



2024

MANUAL DE
REGLAS Y GUÍA DE
RECURSOS

PARA PERSONAS BAJO
NUESTRO CUIDADO


Director Michael Meisner

01-01-2024
Fecha

UN MENSAJE DEL DIRECTOR

Bienvenido a Institución Correccional de Fox Lake (FLCI, en inglés), una institución de seguridad mediana que opera bajo un concepto de "vida responsable". La vida responsable implica asumir la responsabilidad de sus propias acciones. Mientras reside en FLCI, esperamos que se comporte con cortesía, respeto y cooperación con el personal y con quienes residen aquí.

Las reglas establecidas en este manual de reglas son necesarias para garantizar un funcionamiento ordenado y sin problemas al mismo tiempo que se proporciona un ambiente de trabajo y de vida seguro para todos. Confiamos en que estará motivado para trabajar duro en su programa o asignaciones de trabajo y que hará su mejor esfuerzo para asegurar que su quedada con nosotros valga la pena y sea productiva.

Tómese el tiempo para leer y comprender las reglas y procedimientos que se explican en este manual de reglas. Si necesita aclaraciones sobre algo, pregúntele al sargento de su unidad de vivienda o siga la cadena de mando que se identifica en la guía de resolución de problemas que se encuentra en esta sección.

Mis mejores deseos para una quedada exitosa y productiva en la Institución Correccional de Fox Lake.

Director Meisner

1 DIVULGACIONES Y AVISOS

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC, por sus siglas en inglés), dentro de las limitaciones de recursos disponibles, tomará medidas razonables para continuar brindando a los ofensores con dominio limitado del Inglés (LEP, por sus siglas en inglés) bajo su custodia o bajo su supervisión, acceso significativo a documentos vitales, información importante y servicios de salud y para garantizar que no están impedidos de acceder o participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condición de su confinamiento o clasificación favorable. Esto se hará sin costo para los reclusos. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en idiomas distintos del Inglés, ya sea por política o práctica, excepto cuando las prácticas de seguridad así lo requieran.

Si usted necesita ayuda con el idioma Inglés por favor notifíquelo al miembro de personal más cercano.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003 (PREA, por sus siglas en Inglés) fue establecida para enfrentar el problema de agresión sexual de personas que se encuentran bajo la custodia de agencias correccionales de EE.UU. El DOC de Wisconsin y la FLCI reconocen la gravedad de la agresión sexual en prisión y el impacto que tiene en la víctima, además al ambiente correccional, la comunidad y la sociedad en su conjunto. La detección, prevención y castigo de la agresión sexual en prisión es una prioridad y un componente integral del funcionamiento de una instalación segura y protegida. El Departamento de Correcciones de Wisconsin no tolera ningún tipo de conducta sexual inapropiada que involucre a ofensores o al personal.

Si ha sido agredida sexualmente o tiene conocimiento de una agresión sexual, debe informarlo de inmediato. Puede denunciar cualquier acto de agresión sexual o acoso sexual por escrito o verbalmente. Los reportes verbales se pueden entregar a cualquier miembro del personal, quien los pasará inmediatamente a su supervisor. Los reportes escritos pueden enviarse a cualquier miembro del personal o documentarse en un formulario de Queja de Recluso DOC-400 y colocarse en la casilla de quejas de recluso en cada unidad. Todos los reportes se tomarán en serio y se investigarán a fondo. La línea telefónica para hacer reportes de PERA (777) y (888) también se han hecho disponibles que los reclusos puedan hacer reportes relacionados con PREA.

Si desea obtener más información sobre la Prevención e Intervención de Abuso/Agresión Sexual, consulte los folletos rojos distribuidos por el Departamento de Correcciones, División de Instituciones para Adultos.

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

La Institución Correccional de Fox Lake está comprometida de asegurar cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA, en Inglés). FLCI cumplirá con todas las leyes, regulaciones y guías federales y estatales que son aplicables con respecto a la provisión de acomodaciones razonables y de acceso equitativo a servicios requeridos que ofrecen oportunidades equitativas a individuos discapacitados. La discriminación contra un individuo con discapacidades está prohibida. Para solicitar consideración para acomodaciones bajo la ADA, por favor dirija su solicitud a un coordinador de ADA con un formulario DOC-2530 Solicitud para Modificación/Acomodación Razonable.

PREVENCIÓN DE SUICIDIO

Cuando están en prisión, algunas personas pueden comenzar a sentirse desesperadas o incluso tener pensamientos suicidas.

Si esto ocurre, por favor, recuerde que hay maneras para mejorar casi cualquier problema o situación. Mientras que el tiempo pasa y las circunstancias cambian, lo que ahora es un problema grave puede convertirse en un problema pequeño. Si una persona no puede pensar en soluciones para un problema, no significa que otras soluciones no existen. Simplemente significa que uno mismo actualmente no puede ver otras soluciones. Pensamientos suicidas tienen tratamiento. No guarde sus pensamientos suicidas. Por favor póngase en contacto con empleados para que tengan la oportunidad de ayudarlo.

Similarmente, si un recluso tiene razón de sospechar que otro recluso está pensando en dañarse a sí mismo, por favor póngase en contacto con empleados para que le podamos ofrecer nuestra ayuda. Señales de advertencia pueden incluir, regalando sus propiedades, guardando sus medicamentos, diciendo adiós, pidiendo perdón inesperadamente, escribe un testamento, tiene depresión de repente o se aísla de otros.

Si usted necesita hablar con alguien de servicios psicológicos, él puede enviar un formulario DOC-3035B Solicitud para Servicios Psicológicos a PSU. Si la situación es urgente, póngase en contacto con cualquier empleado del DOC.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA - CLIMA SEVERO/INCENDIO/DESASTRE NATURAL

En caso de clima severo, incendio o desastre natural, el personal lo dirigirá a áreas seguras. Se espera que siga todas las instrucciones del personal para garantizar una respuesta ordenada y segura. Las instrucciones sobre los procedimientos de incendio y tornado y las rutas de evacuación están publicadas en todas las áreas. Los simulacros se realizan periódicamente para garantizar la preparación.

INFORMACIÓN ADICIONAL QUE NECESITA SABER Y DÓNDE ENCONTRARLA

Las siguientes referencias contienen las reglas que debe cumplir mientras viva en la institución. Todas estas referencias están disponibles para su revisión en la Biblioteca de Derecho del FLCI. Estas referencias se enumeran en orden de autoridad:

Estatutos del Estado de Wisconsin

Contener leyes por las cuales se rigen todas las agencias gubernamentales y los ciudadanos.



Capítulos del Código Administrativo de Wisconsin

Define más detalladamente la ley a través de directivas para el Departamento Correccional de Wisconsin.



DAI Políticas y Procedimientos de DAI

Proporcionar especificaciones adicionales para la aplicación de los capítulos del Código Administrativo dentro de la División de Instituciones para Adultos.



Procedimientos No Confidenciales de la Institución de Fox Lake

Proporcionar información y lineamientos sobre funciones específicas en esta institución.



Manual de Reglas de Fox Lake

Proporcionar reglas e información específicas de la institución.

Su Responsabilidad: Usted es responsable de leer y comprender las reglas de este manual, las políticas de FLCI y DAI, otros manuales de reglas aplicables, el Código Administrativo y los avisos publicados para garantizar el cumplimiento de las reglas de la institución. Usted será responsable de todas las reglas. No conocer las reglas no es una defensa por violarlas.

Manuales de Reglas: El manual de FLCI se le distribuirá a su llegada a FLCI. Usted será responsable de devolver el manual al Sargento de la Unidad cuando salga de la unidad de orientación. Todos los manuales también estarán disponibles en español.

Habrá copias de los manuales disponibles en las unidades y en la biblioteca de la institución para que usted pueda sacarlos prestados. Puede comprar una copia del manual si desea una copia permanente.

Cambios de Reglas: Los cambios a las reglas y referencias anteriores se publicarán en los tableros de anuncios de las unidades de vivienda y la biblioteca, y se incluirán en el canal de la institución.

Canal Institucional: FLCI proporcionará información de la institución en nuestro canal institucional 7.1.

CADENA DE MANDO

Parte de una vida responsable consiste en resolver problemas con el contacto adecuado con el personal. La Cadena de mando de FLCI, que se describe a continuación, identifica a quién debe dirigirse primero si usted tiene una pregunta o inquietud. Esta información se proporciona para su uso como herramienta de resolución de problemas. Se le anima a utilizar esta herramienta para resolver problemas al nivel más bajo. Si es necesario, puede pasar al siguiente nivel. Si no se comunica con el personal adecuado, puede retrasar la respuesta, ya que es posible que se le redirija para que se comunique con la persona correcta del personal. Tenga en cuenta que nuestro objetivo es responder a su correspondencia dentro de 10 días laborales.

El sistema de quejas debe utilizarse cuando los esfuerzos por resolver problemas no tengan éxito. Tenga en cuenta que el uso de la cadena de mando de ninguna manera extiende los límites de tiempo para presentar una queja; aún debe presentarla dentro de 14 días a partir de la fecha en que ocurrió el hecho que dio lugar a la queja. Si ha escrito a alguien incluido en la cadena de mando antes de presentar una queja, indíquelo en su queja y/o envíe cualquier respuesta que haya recibido de un miembro del personal con respecto a su problema.

NATURALEZA DE LA PREOCUPACIÓN	1^{ER} NIVEL	2^{DO} NIVEL
Adaptaciones/preocupaciones por discapacidad	Coordinador de ADA	
Área de visitas	Personal de la sala de visitas	Supervisor de Seguridad
Asignaciones de trabajo	Personal del Área de Trabajo	Supervisor de Área de Trabajo
Asignaciones de vivienda	Supervisor de Seguridad	Director de Security
Audiencias/cuestiones/comparecencias ante el tribunal	Supervisor de Registros	Supervisor de Programas Correccionales
Badger State Industries/Temas relacionados	Supervisor de Área de Trabajo	Supervisor de BSI
Biblioteca de Derecho – Vivienda Restrictiva	Bibliotecario	Supervisor de RHU
Biblioteca y biblioteca de derechos	Bibliotecario	Director de Educación
Comidas	Oficial de la Unidad/Sargento	Gerente de Servicios Alimenticios
Consejería de crisis	Empleados de PSU	Supervisor de PSU
Correo y propiedad	Propiedad/ Sargento del Salón de Correo	Capitán Administrativo
Cortes de pelo	Líder de Recreación	Supervisor de Programas Correccionales
Cuentas – compensación/pago	Supervisor de Área de Trabajo	Paga de Recluso/Oficina Comercial
Cuentas – pedidos, desembolsos, preparación de cheques, ingresos de dinero, ahorros	Cuentas de Reclusos/Oficina Comercial	Supervisor de Programa Financiero
Cuestiones RC / Clasificación	Trabajador Social	Especialista en clasificación de delincuentes

Cuestiones religiosas	Capellán	Supervisor de Programas Correccionales
Cursos por correspondencia	Consejero	Director de Educación
Dental (Problemas relacionados – Copago)	Empleados Dentales	Administrador de Unidad de Servicios de Salud
Desembolsos a familiares	Trabajador Social	Supervisor de Programas Correccionales
Dietas - Médicas	Unidad de Servicios de Salud	Administrador de Unidad de Servicios de Salud
Dietas – Religiosas	Capellán	Supervisor de Programas Correccionales
Documentos Vitales	Trabajador Social	Supervisor de Programas Correccionales
Educación (incluyendo los problemas relacionados)	Consejero	Director de Educación
Emergencia médica	Sargento de la Unidad	Cualquier empleado disponible
Formularios de contacto de emergencia	Trabajador Social	Supervisor de Registros
Fotocopias	Bibliotecario	Director de Educación
Información sobre la sentencia	Oficina de Registros	Oficina de Registros Supervisor
L.A.I.P. (Asistencia Legal a Personas Institucionalizadas)	Supervisor de Registros	Supervisor de Programas Correccionales
La Tienda	Empleados de la Tienda	Supervisor de Programa Financiero
LEP (dominio limitado del inglés)	Trabajador Social	Coordinador de LEP
Libertad condicional	Trabajador Social	
Lista de visitas	Oficina de Registros	Oficina de Registros Supervisor
Llamadas de abogados	Oficina de Registros	Supervisor de Oficina de Registros
Llamadas telefónicas de emergencia	Trabajador Social – horas laborales	Supervisor de Seguridad – fuera de horas
Muerte de familia	Trabajador Social	Supervisor de Seguridad
Necesidades de colocación especiales	Supervisor de Seguridad	Director de Security
Óptico	Óptico	Administrador de Unidad de Servicios de Salud
Pedidos minoristas (pedidos del catálogo de proveedores)	Sargento de Propiedad	Capitán Administrativo
Personal de seguridad – Población general	Sargento de la Unidad	Supervisor de Seguridad
Personal de seguridad – Vivienda restrictiva	Sargento de la Unidad	Supervisor de RHU
Poder notarial – Financiero		Supervisor de Programas Correccionales
Poder notarial – Médico	Trabajador Social	
PREA (Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión)	Cualquier empleado/línea directa de denuncia	Cualquier empleado/línea directa de denuncia
Preguntas sobre el debido proceso	Supervisor de Seguridad	Capitán Administrativo
Preparación de liberación y problemas	Trabajador Social	Supervisor de Programas Correccionales
Préstamos Legales	Oficina Comercial	Supervisor de Programa Financiero

Problemas con las unidades de vivienda	Sargento de la Unidad	Supervisor de Seguridad
Problemas del Servicios Alimenticios	Gerente de Servicios Alimenticios	Administrador de Servicios Alimenticios
Problemas médicos (no emergentes)	Unidad de Servicios de Salud	Administrador de Unidad de Servicios de Salud
Problemas telefónicos	Sargento de la Unidad	Supervisor de Seguridad
Programas/Grupos	Trabajador Social	Supervisor de Programas Correccionales
Propiedad – Vivienda restrictiva	Oficial de Propiedad de RHU	Supervisor de RHU
Recreación, Hobby y Música	Sargento de Propiedad	Capitán Administrativo
Reemplazo de identificación	Sargento de la Unidad	Sargento de Propiedad
Revisión de material legal digital	Oficina de Registros	Director de Security
Revisión de registros - Educación	Departamento de Educación – OOA	Director de Educación
Revisión de registros – Expediente legal/Archivo SS	Oficina de Registros	Oficina de Registros Supervisor
Revisión de registros - HSU	HSU – MPAA	Administrador de Unidad de Servicios de Salud
Revisión de registros – Servicios clínicos	PSU – OOA	Supervisor de Servicios Psicológicos
Ropa proporcionada por el Estado	Sargento de Lavandería	Supervisor de Seguridad
Servicio Notarial – Población General		Oficina de Registros Supervisor
Servicio Notarial – Vivienda Restrictiva		Oficina de Registros Supervisor
Servicios Psicológicos	Médico de PSU asignado	Supervisor de Servicios Psicológicos
Solicitud/Problemas del Pacto Interestatal	Trabajador Social	Agente
Solicitudes de registros abiertos	Oficina de Registros Supervisor	Supervisor de Programas Correccionales
Visitas Especiales	Trabajador Social	Supervisor de Programas Correccionales
Visitas Pastorales	Capellán	Supervisor de Programas Correccionales

TABLA DE CONTENIDOS

UN MENSAJE DEL DIRECTOR..... i

1 DIVULGACIONES Y AVISOS..... ii

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS ii

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)..... iii

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)..... iii

PREVENCIÓN DE SUICIDIO iv

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA - CLIMA SEVERO/INCENDIO/DESASTRE NATURAL iv

INFORMACIÓN ADICIONAL QUE NECESITA SABER Y DÓNDE ENCONTRARLA v

CADENA DE MANDO vi

2 ASIGNACIONES 1

2.1 BURO DE EMPRESAS CORRECCIONALES/BADGER STATE INDUSTRIES 1

2.2 EDUCACIÓN..... 1

2.3 PROGRAMAS – PRIMARIOS..... 3

2.4 ASIGNACIONES DE TRABAJO 4

2.5 ELIMINACIÓN DE ASIGNACIONES DE TRABAJO/EDUCACIÓN/PROGRAMA 5

2.6 ESTADO NO ASIGNADO..... 5

3 SERVICIOS FINANCIEROS..... 6

3.1 DESEMBOLSOS DE CUENTAS..... 6

3.2 LA TIENDA 6

3.3 CUENTAS DE CARGO 7

3.4 REPORTE DE CRÉDITO 7

3.5 FONDOS INDIVIDUALES..... 8

3.6 CUENTAS DE AHORRO QUE GENERAN INTERESES..... 8

3.7 CUENTAS DE LIBERACIÓN 9

3.8 BONOS DE AHORRO 9

4 SERVICIOS DE SALUD 9

4.1 REGLAS GENERALES 9

4.2 POLÍTICA DE COPAGO 10

4.3 SERVICIOS DENTALES 10

4.4 DIABÉTICOS 11

4.5 EMERGENCIAS..... 11

4.6 CONFINADO EN CAMA Y ESTADO DE ENFERMO CONFINADO EN CAMA..... 11

4.7	MEDICAMENTOS.....	11
5	UNIDAD DE VIVIENDA.....	12
5.1	ASIGNACIONES - HABITACIÓN/LITERA/UNIDAD DE VIVIENDA.....	12
5.2	CAMA Y ESCRITORIO	13
5.3	TABLEROS DE ANUNCIOS/ÁREAS DE EXHIBICIÓN.....	13
5.4	CAJAS DE CARTÓN.....	13
5.5	ROPA	13
5.6	LAVANDERÍA	15
5.7	CANDADO DE COMBINACIÓN	17
5.8	SALÓN DE DÍA	17
5.9	APARATOS ELECTRÓNICOS	18
5.10	REGLAS DE CONDUCTA GENERALES	18
5.11	ORIENTACIÓN.....	19
5.12	CUARTELES - UNIDAD 9 Y UNIDAD 10.....	19
5.13	MATERIAL LEGAL.....	20
5.14	COMIDAS.....	20
5.15	RECREACIÓN PASIVA.....	21
5.16	LLAVES DE LA HABITACIÓN	22
5.17	INSPECCIÓN DE LA HABITACIÓN	23
5.18	SANEAMIENTO	23
5.19	ALMACENAMIENTO	23
5.20	PROCEDIMIENTO TELEFÓNICO	24
5.21	MÁQUINAS DE ESCRIBIR	24
5.22	VISITAS CON OTROS.....	24
5.23	VENTANAS.....	24
6	QUEJAS INSTITUCIONALES	25
6.1	PROCEDIMIENTOS DE QUEJA.....	25
6.2	NORMAS GENERALES E INFORMACIÓN.....	25
6.3	PROCESAMIENTO DE QUEJAS	26
6.4	PROCESO DE APELACIÓN	26
7	ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE	26
7.1	CAPILLA	26
7.2	PASATIEMPO	27

7.3	BIBLIOTECA	27
7.4	MÚSICA	29
7.5	FOTOGRAFÍAS	29
7.6	RECREACIÓN	30
7.7	VETERANOS.....	31
7.8	VISITAS	31
8	CORREO.....	34
8.1	CORREO ENTRANTE	34
8.2	CORREO DE PIOC A PIOC.....	34
8.3	INSPECCIÓN	35
8.4	CORREO NO PERMITIDO	35
8.5	CORREO SALIENTE.....	36
9	HIGIENE PERSONAL.....	36
9.1	BAÑO	36
9.2	UÑAS	36
9.3	CORTES DE PELO	36
9.4	ESTILOS DE PELO	37
9.5	MATERIALES DE HIGIENE PERSONAL	38
9.6	PERFORACIÓN	38
10	PROPIEDAD	38
10.1	PROCEDIMIENTO DE PROPIEDAD	38
10.2	PEDIDOS DE CATÁLOGO.....	38
10.3	DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD	39
10.4	SOBRES.....	39
10.5	PUBLICACIONES	39
10.6	REPARACIÓN DE RELOJES Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS.....	39
10.7	JOYAS.....	40
11	SERVICIOS PSICOLÓGICOS.....	40
12	REGISTROS.....	41
12.1	REVISIÓN DE REGISTROS – REGISTROS DE SERVICIOS LEGALES Y SOCIALES	41
12.2	REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y FOTOCOPIAS	41
12.3	ASISTENCIA JURÍDICA A PERSONAS ENCARCELADAS (LAIP) Y PETICIONES DE AJUSTE DE CONDENA.....	41

12.4	SERVICIOS DE NOTARIO	42
12.5	VISITAS LEGALES PROFESIONALES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS A ABOGADOS / TRIBUNALES ...	42
12.6	CÁLCULOS DE SENTENCIA	42
12.7	MATERIALES LEGALES EN FORMATO DIGITAL (DFLM)	43
13	SEGURIDAD	43
13.1	DISPOSICIONES DEL REPORTE DE CONDUCTA.....	43
13.2	CONTEOS.....	44
13.3	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID)	45
13.4	MOVIMIENTO.....	46
13.5	VIAJES FUERA DEL TERRENO.....	47
13.6	ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS	47
14	SERVICIOS SOCIALES	48
	ÍNDICE ALFABÉTICO.....	49
	APÉNDICE.....	51
	ACRÓNIMOS.....	51
	FORMULARIOS QUE SE MENCIONARON.....	51

2 ASIGNACIONES

2.1 BURO DE EMPRESAS CORRECCIONALES/BADGER STATE INDUSTRIES

- A. Debe completar un formulario de solicitud para buscar empleo en talleres de madera y laminado del Buro de Empresas Correccionales (BCE). Las solicitudes se pueden obtener enviando una solicitud de entrevista/información a la oficina del supervisor de BSI.
- B. Para calificar para un empleo en BCE, necesitará un mínimo de un diploma de escuela secundaria o HSED.
- C. No debe haber sido declarado culpable de un reporte de conducta mayor durante un mínimo de 12 meses.
- D. El salario inicial es de 20 centavos por hora y el salario máximo es de \$1.00 por hora.
- E. El horario de trabajo es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 2:30 p.m.
- F. Las horas de trabajo pueden cambiar debido a las necesidades de producción.
- G. BCE está cerrado los días festivos.
- H. Las preguntas sobre el trabajo en el Buro de Empresas Correccionales deben dirigirse al supervisor del BCE.

2.2 EDUCACIÓN

El Departamento de Educación ofrece los siguientes programas:

- A. Educación Básica Para Adultos
- B. Equivalente a Educación de Preparatoria (GED/HSED, por sus siglas en inglés)
- C. Oportunidades Postsecundarias
 - 1. Trinity College
 - 2. Cursos por correspondencia
 - 3. Títulos Asociados Basados en Computadora
- D. Diploma y Programas Certificados de Moraine Park Technical College:
 - 1. Conceptos Básicos de Construcción
 - 2. Dibujo por Computadora-Mecánico
 - 3. Asistente Culinario
 - 4. Servicios de Limpieza
 - 5. Horticultura
 - 6. Operador de Máquina Herramienta
 - 7. Albañilería / Enladrillado
 - 8. Técnico en Productos Eléctricos para Motocicletas, Marinos y Exteriores
 - 9. Soldadura de Producción

A cualquier persona que no haya obtenido un diploma de escuela secundaria/preparatoria o GED se le asigna una necesidad de "Primaria Académica" y se le exige que participe en todas las actividades dirigidas a la educación cuando se ofrezcan.

Debe proporcionar expedientes académicos o diplomas originales para eliminar esta necesidad. Comuníquese con el Departamento de Educación si tiene alguna pregunta o ayuda para obtener documentación.

- A. ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Se le pedirá que asista a la sesión de orientación educativa al llegar a FLCI. En ese momento, se le dará una evaluación para determinar sus necesidades educativas y se le proporcionará información sobre lo siguiente:

1. Sus necesidades y opciones educativas individuales
2. Evaluaciones
3. Descripción general de la oferta educativa
4. Requisitos de inscripción
5. Recursos de la biblioteca

Después de la orientación general, si tiene necesidades educativas, se le proporcionará información adicional específica para esas necesidades.

B. MANUAL DE EDUCACIÓN

Todos los estudiantes recibirán una copia del Manual de Educación de FLCI que detalla todas las políticas y procedimientos que cubren el Departamento de Educación de FLCI. También se proporciona una copia para lectura en la biblioteca.

C. COMPENSACIÓN POR TAREAS ESCOLARES

1. Todas las tareas escolares de la institución, excluyendo las tareas de trabajo escolar, se pagarán en el Rango 3A, \$0.15 por hora.
2. Estudiante de tiempo completo significa 5 o más horas de clase por día y se le pagarán 35 horas por semana.
3. Estudiante de medio tiempo significa 3 o 4 horas de clase por día y se le pagarán 20 horas por semana.
4. Estudiante de cuarto de tiempo significa 1 o 2 horas de clase por día y se le pagarán 10 horas por semana.
5. A los estudiantes se les permite aceptar asignaciones de trabajo siempre que su horario no interfiera con su asignación escolar.
6. Si un estudiante recibe una disposición de un reporte de conducta relacionado con la escuela, se colocará al estudiante en estado VUNA durante 90 días y se le retirará de su asignación laboral.
7. Cualquier asignación escolar cumple con el requisito educativo obligatorio establecido en la Política DAI 300.55.04.
8. La tasa de retribución de los no asignados involuntarios se utilizará para complementar las de las asignaciones trimestrales o de media jornada.

D. PROGRAMA DE LICENCIATURA UNIVERSITARIA DE TRINITY INTERNATIONAL

1. La participación en el Programa de Licenciatura en Artes de la Universidad Trinity International se realiza únicamente mediante solicitud aprobada.
 - a. Las solicitudes se aceptan y revisan durante los períodos de contratación anunciados.
 - b. Los criterios de solicitud se publican con la solicitud.
2. Los participantes del Programa Trinity asisten a clases y salas de estudio 30 horas semanales y, a menudo, utilizan las tardes y los fines de semana para completar la preparación y las tareas.
 - a. Las clases y salas de estudio se reúnen en espacios asignados y son obligatorias.
 - b. Los estudiantes del programa reciben un pago de 15 centavos por hora x 35 horas a la semana.
3. La participación continua en el programa depende del progreso académico y del mantenimiento de una conducta adecuada (incluyendo el código de conducta estudiantil de Trinity en la solicitud, así como las expectativas institucionales y del DOC).

E. ELIMINACIÓN DE ASIGNACIONES ESCOLARES

1. Los estudiantes pueden ser removidos de su asignación escolar si se cumple una de las siguientes condiciones:
 - a. Finalización exitosa de su clase asignada o programa de educación profesional y técnica.
 - b. Finalización exitosa de un programa GED/HSED.
 - c. El estudiante recibe una disposición de un reporte de conducta relacionado con la escuela o el trabajo. El estudiante será colocado en estatus VUNA por 90 días.
 - d. Un estudiante colocado en Separación Disciplinaria será automáticamente removido de su asignación.
 - e. El estudiante recibe 2 o más evaluaciones de desempeño "Menos que satisfactorias" de su instructor.
 - f. Los estudiantes que deseen ser eliminados de su asignación pueden comunicarse con el Departamento de Educación.
2. Los estudiantes que hayan sido eliminados de una asignación escolar y deseen ser considerados para reinscribirse pueden comunicarse con el Departamento de Educación.

2.3 PROGRAMAS – PRIMARIOS

- A. Si se le ha identificado una necesidad del programa primario de Clasificación Inicial, se le colocará en una lista de espera. Cuando el tiempo sea apropiado, lo entrevistarán y le ofrecerán la programación requerida.
- B. Los participantes del programa reciben una compensación de 15 centavos por hora durante 10 horas por semana.
- C. OFERTAS DE PROGRAMA:
 1. Pensamientos por Cambios (Thinking for a Change o T4C, en inglés) es una intervención cognitivo-conductual que consta de aproximadamente 26 sesiones de 90 minutos, impartidas en un grupo cerrado. Este programa se enfoca en las necesidades criminógenas de aquellos evaluados como de riesgo alto o moderado en la herramienta de evaluación COMPAS. Pensar para un cambio consta de tres componentes: autocambio cognitivo, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas. El autocambio cognitivo enseña a los individuos un proceso concreto de autorreflexión destinado a descubrir pensamientos, sentimientos, actitudes y creencias antisociales. La instrucción de habilidades sociales prepara a los miembros del grupo para participar en interacciones prosociales basadas en la autocomprensión y la consideración del impacto de sus acciones en los demás. Las habilidades para resolver problemas integran las 2 intervenciones anteriores para proporcionar a los miembros del grupo un proceso explícito paso a paso para abordar situaciones desafiantes y estresantes de la vida real. La finalización de este programa satisface la necesidad del Programa Cognitivo Conductual (CBP).
 2. El Programa de Violencia Doméstica (Domestic Violence o DV, en inglés) es un programa cognitivo-conductual diseñado para aquellos que han mostrado un patrón de abuso/violencia hacia sus parejas íntimas y significativas. El programa consta de aproximadamente 43 sesiones de 90 minutos, impartidas en grupo cerrado. El plan de estudios está diseñado para ayudar a los participantes a identificar pensamientos que han justificado la violencia y les han permitido abusar de sus parejas, y enseñarles habilidades para cambiar los pensamientos/creencias que los han llevado a comportamientos abusivos. Un objetivo principal del programa es que el participante pueda identificar creencias alternativas y estrategias de intervención para poner fin a sus conductas criminales y abusivas, así como aprender y demostrar conductas no abusivas y

no controladoras. La finalización exitosa de este programa satisfará una necesidad tanto de DV como de CBP.

3. El Tratamiento para Delincuentes Sexuales (Sex Offender Treatment o SO-2, en inglés) es un programa de tratamiento a corto plazo que consta de 100 horas de programación en el transcurso de aproximadamente 6 meses. El programa tiene una base cognitiva y se enfoca en identificar y mitigar los factores de riesgo asociados con conductas delictivas sexuales. Las actividades incluyen juegos de roles, participación en grupos, tareas escritas y realización de un plan de prevención de reincidencia.

2.4 ASIGNACIONES DE TRABAJO

- A. Elegibilidad – las siguientes personas son elegibles para una asignación de trabajo:
 1. No debe tener estatus VUNA.
 2. No debe tener ninguna necesidad restante de educación o programa.
 3. Personas con una necesidad de Clasificación Inicial que estén inscritas o en lista de espera para programas escolares o primarios.
 4. Personas que no tienen restricciones relacionadas con una asignación laboral específica.
 5. Deben ser 90 días después de iniciada la situación disciplinaria.
- B. Aquellos que sean elegibles y estén interesados en una asignación de trabajo deben presentar una solicitud de información/entrevista al supervisor del área de trabajo.
- C. Si es aceptado en una asignación de trabajo, recibirá un DOC-1408 para confirmar la colocación. Póngase en contacto con el supervisor de trabajo si tiene alguna pregunta sobre la colocación laboral.
- D. Las horas de asignación de trabajo y la información sobre el rango de pago están disponibles con el supervisor del área de trabajo.
- E. Tabla de niveles de paga y pago por hora:

Nivel de Paga	Pago por Hora
Asignación No Voluntaria	\$0.05
1	\$0.12
2	\$0.19
3A (educación/programa)	\$0.15
3	\$0.26
4	\$0.35
5	\$0.42

- F. Las horas de trabajo se envían a la Oficina Comercial cada 2 semanas.
- G. Las personas colocadas en encierro temporal (TLU) o en estado de observación reciben su pago según la tarifa de su estado anterior.
- H. A las personas colocadas en celda de enfermo se les paga la tarifa no asignada involuntaria por las horas programadas regularmente. Las personas en estado de celda de enfermo debido a un accidente/lesión relacionada con el trabajo reciben el pago correspondiente a su estado anterior.
- I. Las personas físicas con asignación de trabajo no reciben remuneración mientras se encuentren en las siguientes situaciones:
 1. Fuera por Corte (out to court u OCO, en inglés)
 2. Permanece en cama

- J. Las personas con una necesidad de Clasificación Inicial insatisfecha que están en la escuela a tiempo completo no pueden tener una asignación de trabajo remunerada.
- K. Si una persona necesita una escuela o un programa y se niega a participar, no se le permitirá ser contratado para una asignación de trabajo y se le colocará en el estado voluntario no asignado (VUNA, en inglés).

2.5 ELIMINACIÓN DE ASIGNACIONES DE TRABAJO/EDUCACIÓN/PROGRAMA

- A. Si la institución retira a alguien de un trabajo, educación o asignación de programa por fines administrativos distintos de la disciplina o el desempeño, se le colocará y se le pagará por el estado de no asignado involuntario (INVUNA).
- B. Si la institución retira a alguien de su trabajo, educación o asignación de programa por disciplina o desempeño insatisfactorio, se le puede colocar en el estado de no asignado voluntario (VUNA).
- C. Las personas deben permanecer en cualquier asignación de trabajo durante un mínimo de 90 días a menos que un miembro del personal proporcione documentación suficiente para su remoción o cambio.
 - 1. Después de los 90 días, podrá solicitar una asignación en un área diferente. No podrá cambiar de puesto sin la aprobación de su supervisor actual.
 - 2. Las personas físicas podrán solicitar la renuncia a un encargo. Si solicita renunciar, es posible que se le coloque en el estado de no asignado voluntario (VUNA).
- D. Las asignaciones de trabajo institucional no excederán los 2 años sin la aprobación previa del Director.

2.6 ESTADO NO ASIGNADO

- A. INVOLUNTARIO (INVUNA)
 - 1. Estado de no asignado involuntario significa personas que son elegibles, están disponibles y están esperando una colocación en trabajos o asignaciones de programas aprobados donde dichos trabajos o asignaciones de programas existen, pero no están disponibles actualmente.
 - 2. INVUNA será el estatus inicial a su llegada.
 - 3. La remuneración es de 5 centavos por hora durante 40 horas semanales, excluidos los días festivos.
 - 4. Quienes se encuentren en estatus INVUNA podrán participar en todas las actividades de tiempo libre compatibles con los horarios de la unidad de vivienda.
- B. VOLUNTARIO (VUNA)
 - 1. Cualquier persona que se niegue, renuncie o sea expulsado negativamente de una escuela o programa primario será colocada en el estado VUNA durante 90 días y no será compensada hasta que se le ofrezca otra oportunidad de escuela o programa. La única excepción para ser colocado en el estado VUNA es si una persona está actualmente inscrita en un programa primario o asignación escolar diferente de la cual se le da de baja (es decir, se le da de baja de la escuela, pero actualmente participa en T4C, DV o SO-2).
 - 2. Cualquier persona declarada culpable de un reporte de conducta relacionada con el trabajo será colocada en el estado VUNA durante 90 días a partir de la fecha de la audiencia.
 - a. Permanecerá en el estado VUNA durante 90 días a menos que el director/designado lo apruebe para inscribirse en un programa/necesidad educativa identificada por la Clasificación Inicial de tiempo completo.

- b. Es su responsabilidad solicitar la eliminación del estatus VUNA después de que hayan pasado 90 días presentando una solicitud de entrevista/información al especialista financiero responsable de la nómina.
- c. Si tiene el estado VUNA, no puede solicitar ninguna asignación de trabajo antes de haber solicitado y haber sido colocado en el estatus INVUNA. Si tiene el estatus VUNA y solicita cualquier asignación de trabajo antes de que se le haya asignado el estatus INVUNA, puede estar sujeto a medidas disciplinarias (es decir, solicitar una asignación de trabajo antes de que se completen los 90 días o si después de los 90 días no ha solicitado ni ha sido aprobado para el estado de no asignado).
3. Debe firmar el DOC-1408 cuando se le coloque en estado VUNA. En caso de negarse a firmar, el personal firmará el DOC-1408 indicando que usted se negó, renunció o fue despedido de la asignación de trabajo/escuela/programa y se negó a firmar el formulario.
4. Es su responsabilidad asegurarse de comprender todas las reglas que se aplican al estado VUNA. Quienes se encuentren en estatus VUNA no podrán ser:
 - a. pagado.
 - b. elegibles o autorizados a permanecer en habitaciones individuales.
 - c. permitió los siguientes privilegios entre las 2:00 p.m. y 6:00 am:
 - Recreación, incluyendo la recreación pasiva
 - Biblioteca
 - Acceso al salón de día
 - Estudios religiosos
 - Actividades especiales
5. Las personas con estatus VUNA solo pueden participar en las actividades enumeradas anteriormente entre las 6:00 a.m. y las 2:00 p.m.
6. Las restricciones de VUNA se aplicarán de lunes a viernes, incluyendo los días festivos que caigan entre semana.

3 SERVICIOS FINANCIEROS

3.1 DESEMBOLSOS DE CUENTAS

- A. Se debe utilizar el formulario DOC-184 para todos desembolsos de su cuenta.
 1. La oficina comercial/departamento de propiedad aprobará los pedidos de compras de vendedores aprobados.
 2. Los trabajadores sociales aprobarán cualquier gasto relacionado con la liberación.
 3. El capellán aprobará cualquier gasto relacionado con artículos religiosos.
- B. Es posible que se le permita enviar fondos desde su cuenta general a un miembro de su familia que esté en su lista de visitas una vez cada 30 días si lo aprueba su trabajador social.
- C. Los desembolsos a miembros de la familia que superen los \$25.00 se realizarán únicamente con un permiso especial del director/designado.
 1. La institución requiere verificación escrita de las deudas, obligaciones o facturas y una explicación de todos los desembolsos para evaluar cada solicitud.
 2. Algunos de los factores considerados serán la situación financiera general del individuo, las deudas y obligaciones en la comunidad, el apoyo de la familia y los dependientes, las compras pasadas, las circunstancias presentes y las necesidades al momento de la liberación.
- D. Las solicitudes de suspensión de pago sólo podrán realizarse en cheques con más de 60 días de antigüedad.

3.2 LA TIENDA

- A. Los privilegios de la tienda de la institución se brindan quincenalmente.
- B. Los pedidos de la tienda se realizan por teléfono y deben realizarse a más tardar al cierre de los salones de día todos los domingos por la noche. RHU recibirá un resumen de la tienda y un formulario de pedido que deberá completar antes de las 9:00 p.m. la noche anterior al día programado para realizar el pedido en la tienda de la unidad.
 - 1. Los pedidos no pueden exceder los \$130.00 quincenales. **Si se excede el límite máximo de gasto, no se procesará el pedido completo.**
 - 2. Solo se le emitirá un reembolso por un artículo incorrecto, un artículo dañado o si no se envía ningún artículo y un miembro del personal anota el problema en el recibo en el momento de la entrega.
 - 3. Si realiza un pedido desde RHU, debe firmar su estado de cuenta y el formulario de pedido de la tienda para realizar pedidos. No se completarán declaraciones sin firmar ni formularios de pedido.
- C. Los pedidos serán distribuidos en la tienda por unidad y ala en el momento anunciado.
 - 1. Las personas se alinearán en el área de espera y se sentarán hasta que el personal de la tienda los llame para recoger su pedido.
 - 2. Debe presentar su identificación, decir su apellido e identificar su ala al personal de la tienda para su verificación antes de recibir su pedido de la tienda.
 - 3. El producto estará en una bolsa de plástico transparente para su inspección. Tiene la oportunidad de revisar sus pedidos con el personal de la tienda para comprobar si hay discrepancias.
 - 4. Deberá firmar el recibo adjunto antes de abandonar la zona de la tienda. Una vez que firme el recibo y abandone el área de la tienda, la transacción es definitiva y no se realizarán ajustes.
 - 5. Las tarjetas de lavandería se ordenarán y enviarán a la tienda presentando una Solicitud de Desembolso por correo de la institución.
 - a. Las solicitudes de desembolso deben recibirse antes de la fecha de que fue recogida de la unidad de vivienda programada específica para poder ser procesadas.
 - b. Las solicitudes de desembolso deben ser completadas de manera precisa y completa, firmadas y verificadas por el personal de la unidad. Si no se completa correctamente no se procesará y se devolverá.
 - c. Se puede comprar un total de 2 tarjetas de lavandería cada dos semanas y no contarán para sus límites de gasto quincenales.
- D. Si no recogerá sus artículos de la tienda debido a que está bajo estado de OWO / OCO o fue transferido a una unidad de vivienda diferente, la tienda se comunicara con usted para programar cuando se puede recoger.
- E. Si no puede ser excusado de su asignación de trabajo durante la recogida de sus artículos en la tienda, debe pedirle a su oficial de la Unidad de Vivienda que coordine con el personal de la tienda para recoger su pedido.

3.3 CUENTAS DE CARGO

No se permite que usted abra una cuenta de cargos, poseer tarjetas de crédito o estar en posesión de números de tarjetas de crédito.

3.4 REPORTE DE CRÉDITO

Según la Ley de Informes Crediticios Justos, cada una de las tres agencias nacionales de informes crediticios debe poner a disposición 1 copia del informe crediticio de una persona por año. Para ayudar a obtener estos informes, FLCI proporcionará, previa solicitud, una carta de verificación de dirección notariada. Esta carta podrá solicitarse una vez por período de **12 meses**.

- A. Presentar una Solicitud de Entrevista/Información (DOC-761) al Examinador de quejas de la institución, junto con los siguientes elementos:
 - 1. Una copia completa del formulario de solicitud de crédito anual, disponible en la biblioteca. Este formulario se utiliza para solicitar un informe de crédito de las tres agencias al mismo tiempo.
 - 2. Un sobre con estampilla, dirigido a:
 - Annual Credit Report Request Service
 - PO Box 105281
 - Atlanta GA 30348-5281
 - 3. Solicitud de Desembolso (DOC-184) completada por la cantidad de 15 centavos para la carta de verificación.
- B. Coloque todos los materiales en la caja de quejas de ICE cerrada con llave en la unidad de vivienda.

3.5 FONDOS INDIVIDUALES

- A. Todos los fondos recibidos por un individuo se depositarán en su cuenta general y las deducciones se realizarán de acuerdo con la política.
- B. Al comienzo de cada mes, la oficina comercial proporcionará a todos un estado de cuenta que muestra toda la actividad del mes anterior.
- C. No podrá acceder a fondos de autorización para trabajar o estudiar mientras esté en FLCI.
- D. Al ser entregado a la supervisión, sus fondos se desembolsan según la dirección del agente supervisor.

3.6 CUENTAS DE AHORRO QUE GENERAN INTERESES

Usted puede elegir tener fondos transferidos de su cuenta general o de liberación a una cuenta que gana intereses establecida a su nombre.

- A. No se permite que ustedes inicien cuentas bancarias a menos que sea a través de la oficina de comercial.
- B. Usted debe tener su tarjeta de seguro social archivada para poder abrir una cuenta de ahorros.
- C. Usted está permitido de tener solamente hasta 3 cuentas de ahorros (regular, de liberación, de salida autorizada para trabajar).
- D. Una nueva cuenta de ahorros puede ser abierta con un depósito mínimo de \$50.00.
 - 1. Complete el formulario DOC-184 indicando la cantidad de dinero que quiere transferir o enviar a la Oficina de Finanzas.
 - 2. Una vez que se ha recibido el DOC-184, la oficina comercial le enviará la tarjeta de firma bancaria para que la firme.
 - 3. Deberá firmar y devolver la tarjeta de firma bancaria a la oficina comercial.
- E. La institución procesará depósitos y retiros al menos una vez al mes. Se pueden permitir retiros de emergencia en otros momentos según la recomendación del trabajador social y con la aprobación del director/designado.
 - 1. Para realizar un depósito/retiro de una cuenta existente, complete un DOC-184 indicando la cantidad de dinero a transferir y enviar a la oficina comercial.
 - 2. Las transacciones deben tener un mínimo de \$20.00.
- F. La cuenta de ahorros pagará la tasa de interés actual compuesta diariamente y pagada trimestralmente con intereses pagados desde la fecha de depósito hasta la fecha de retiro.

- G. La información de la cuenta de ahorros se transferirá a otras instituciones del DOC de Wisconsin al momento de la transferencia. No se perderán intereses porque se utilice el mismo banco.
- H. Debe notificar a la oficina comercial 30 días antes de la liberación para cerrar cualquier cuenta de ahorros completando un DOC-184.

3.7 CUENTAS DE LIBERACIÓN

- A. El Código Administrativo de Wisconsin requiere que se establezca una de liberación para todas las personas bajo nuestro cuidado. El diez por ciento de todos los ingresos ganados o recibidos serán depositados en la cuenta de liberación segregada hasta que el total alcance \$5,000.00.
- B. Antes de ser puestos en libertad, el DOC puede autorizar el desembolso de fondos de la cuenta de liberación para propósitos ayudar durante el reingreso a la comunidad o para pagar los costos de su encarcelamiento, incluyendo préstamos legales y restitución.
- C. Puede depositar fondos de la cuenta de liberación en una cuenta de ahorros que devengue intereses establecida a su nombre en un banco designado por el DOC.

3.8 BONOS DE AHORRO

- A. NO se permite la compra de Bonos de Ahorro de los Estados Unidos.
- B. Los bonos de ahorro adquiridos previamente serán retenidos por la institución hasta su canje o hasta el momento de su liberación.
 - 1. Los bonos canjeados se depositarán en la cuenta desde la cual se compraron los bonos.
 - 2. Al momento de la transferencia, los bonos se enviarán a la siguiente institución.
 - 3. Al ser liberado, las fianzas se desembolsarán bajo la dirección del agente supervisor.

4 SERVICIOS DE SALUD

La Unidad de Servicios de Salud (HSU, por sus siglas en inglés) está aquí para ayudarlo a mantener y mejorar su estado de salud. El personal de HSU le brindará información sobre salud, bienestar y abordará inquietudes individuales. Se le proporcionará tratamiento de atención médica si se enferma o se lesiona.

4.1 REGLAS GENERALES

- A. Citas:
 - 1. Para ser atendido por HSU, Psiquiatría u Oftalmólogo, complete un DOC-3035 azul, Solicitud de Servicio de Salud (HSR).
 - 2. Para ser atendido por un dentista, complete un DOC-3392 amarillo, Solicitud de Servicio Dental (DSR).
 - 3. Complete el HSR o DSR, incluyendo el nombre, número, unidad de vivienda y descripción del problema.
 - 4. Coloque el HSR o DSR completo en la caja HSU cerrada con llave en la unidad de vivienda. Estos recibos son recogidos diariamente por el personal de HSU.
 - 5. No envíe más de un DSR o HSR para el mismo problema, ya que ralentizará el procesamiento y la programación. Las citas se programan según la prioridad de las necesidades de atención médica.
 - 6. Si tiene una inquietud médica inmediata y solicita ver a HSU, comuníquese con el oficial de la unidad de vivienda o con un miembro del personal disponible. El personal se comunicará con HSU. El problema médico será atendido por una enfermera titulada.

7. Los grupos de liberación para HSU se anunciarán a través del sistema de altavoz de llamadas. No abandone su unidad de vivienda hasta que el control haga esa liberación. Algunos ejemplos son diálisis, grupo A y grupo B para medicamentos y citas.
- B. Usted es responsable de verificar la lista de citas de HSU publicada en la unidad todos los días para ver las citas.
- C. Si desea rechazar una cita médica, debe presentarse ante HSU a la hora programada y firmar un formulario de rechaza con el proveedor médico.
- D. Debe registrarse y presentar su identificación al oficial de HSU. Diríjase a la sala de espera hasta que el oficial de HSU lo llame. Cuando finalice su cita, deberá registrarse con el oficial y cerrar sesión.
- E. Estar en una lista de espera para citas no impide el traslado o la liberación. El proveedor puede realizar una suspensión médica si se indica atención médica continua.
- F. El DOC requiere que todas las personas que deseen revisar su información de atención médica completen y firmen una sección de autorización por escrito del DOC-3035.
- G. Si desea permitir que otros (familiares, esposo/a, abogados, trabajadores sociales y agentes) tengan acceso a su información médica, debe completar una Autorización para Uso y Divulgación de Información Médica Protegida (PHI, por sus siglas en inglés) DOC-1163A para autorizar la divulgación de esta información. HSU no divulgará esta información sin completar este formulario. Puede obtener este formulario en HSU.

4.2 POLÍTICA DE COPAGO

- A. A nadie se le negarán servicios médicos, dentales o de enfermería por su incapacidad para pagar un copago. El saldo adeudado del préstamo se cargará a su cuenta de fideicomiso general y permanecerá hasta que se pague por completo a medida que los fondos estén disponibles.
- B. Se le cobrarán \$7.50 por cada Solicitud de Servicios de Salud (HSR, por sus siglas en inglés) que inicie y que resulte en contacto cara a cara con el personal, incluyendo aquellos en Vivienda Restrictiva. Si se niega a firmar el copago, aun así, se procesará como un cargo de copago. Revise la Política DAI 316.00.01
- C. No habrá ningún cargo por las citas iniciadas por proveedores de atención médica, visitas de seguimiento programadas, referencias escritas de un proveedor a otro y emergencias médicas según lo determine el proveedor de atención médica.
- D. Se puede aplicar un copago para la renovación de medicamentos recetados.
- E. Dental:
 1. Se cobra un copago de \$7.50 cada vez que el usted solicita ver y es visto por el departamento dental. Un copago se cobra cada contacto. Las citas múltiples para tratar múltiples procedimientos tienen cada una un copago por separado.
 2. No hay copago por visitas de seguimiento cuando son determinadas por empleados dentales.
 3. Hay un copago de \$7.50 por limpieza dental.
 4. Dentaduras, parciales y conducta radicular toman más de una visita para ser completados. El copago se cobrará solamente por la primera visita.

4.3 SERVICIOS DENTALES

- A. Las personas con una necesidad dental urgente deben comunicarse con el personal de la unidad. Ejemplos:
 1. Dolor dental severo.
 2. Sangrado que no se detiene (puede ocurrir después de la extracción de un diente)

3. Mandíbula, garganta o mejilla hinchadas.
- B. Si tiene una necesidad dental que no es urgente, debe presentar una DSR. Ejemplos:
 1. Empastes rotos.
 2. Dientes astillados.
 3. Dientes cariados.
 4. Sangrado de encías.
 5. Condiciones dentales preexistentes
- C. Los servicios no proporcionados en el DOC incluyen:
 1. Blanqueamiento dental (blanqueamiento)
 2. Frenos
 3. Coronas de oro
 4. Tapas

4.4 DIABÉTICOS

- A. Si debe presentarse en HSU para controlar su nivel de azúcar en la sangre y tomar la insulina recetada, no podrá abandonar su unidad hasta que el sistema de llamadas generales lo autorice.
- B. Para aquellas personas que realizan sus propios controles de azúcar en sangre, deben seguir la capacitación proporcionada por el personal de HSU y los procedimientos de la unidad.

4.5 EMERGENCIAS

Si usted es lastimado o está muy enfermo, deben informarles inmediatamente a empleados del área. Servicios de Salud evaluará a todas las personas con necesidades urgentes o de emergencia.

4.6 CONFINADO EN CAMA Y ESTADO DE ENFERMO CONFINADO EN CAMA

- A. Confinado en Cama es un estado autorizado por un supervisor del área de trabajo que lo excusa de su asignación.
 1. Confinado en Cama es un estado no pagado.
 2. Si solicita ser puesto bajo Estado de Confinado en Cama, debe presentarse todos los días en su asignación para solicitar Confinado en Cama a su supervisor de asignación. Si no puede presentarse a su asignación, debe notificar al personal de la unidad de vivienda.
 3. El Estado de Confinado en Cama incluirá confinamiento en habitación/litera hasta el siguiente día de trabajo o asignación de programa.
 4. En el tercer día consecutivo de Confinado en Cama, HSU te atenderá. Se aplicará copago.
 5. Las ausencias se anotarán en las evaluaciones laborales o escolares, y aquellos que sean sospechosos de abusar del estatus de Confinado en Cama podrían correr el riesgo de perder su trabajo/asignación.
- B. Estado de Enfermo Confinado en Cama está autorizado por profesionales de la salud eximiéndolo de su asignación. Las siguientes condiciones aplican al Estado de Enfermo Confinado en Cama:
 1. El Estado de Enfermo Confinado en Cama se paga a la tarifa no asignada.
 2. Se aplican reglas de confinamiento en habitación/litera las 24 horas.
 3. La actividad puede ser determinada por HSU.
 4. El estado de pago del Estado de Enfermo Confinado en Cama no estará vigente hasta que sea evaluado por HSU.

4.7 MEDICAMENTOS

- A. Se espera que usted tome todos los medicamentos según las indicaciones. Si tiene inquietudes con respecto a los medicamentos o las instrucciones, debe informar al personal de la unidad sobre sus inquietudes antes de consumirlos.
- B. Distribución de medicamentos: Los medicamentos recetados serán proporcionados por el personal de seguridad o de HSU de acuerdo con la Política de DAI 500.80.11; Entrega, Administración y Entrenamiento de Medicamentos.
 - 1. El personal médico le informará cómo recibirá sus medicamentos, ya que algunos medicamentos se distribuyen en HSU y otros los dispensa el personal de la unidad de vivienda.
 - 2. Siempre debe asegurarse de que su nombre esté en la tarjeta del medicamento y que sea el medicamento y la dosis correctos.
 - 3. Se espera que usted se presente en la estación de oficiales o en el área designada con un vaso de agua potable limpia en los siguientes horarios para tomar todos los medicamentos controlados según lo sea recetado:
7:15 a.m. 11:45 a.m. 4:45 p.m. 8:00 p.m.
 - a. Debe presentarse en la estación de oficiales o en el área designada para rechazar su medicamento.
 - b. No es necesario que se presente para rechazar medicamentos recetados que se tomen según lo sea necesario.
 - 4. Se espera que usted se presente en HSU para recibir los medicamentos controlados distribuidos por el personal médico y no debe abandonar su unidad hasta que el sistema de llamadas generales le dé de alta.
 - a. Consumirás un vaso de agua con tu medicación.
 - b. Si decide rechazar cualquier medicamento dispensado por HSU, todavía debe presentarse ante HSU a la hora programada.
- C. Rellenos:
 - 1. Usted es responsable de solicitar rellenos de medicamentos entre 7 y 10 días antes de tomar la última dosis.
 - 2. Debe completar una Solicitud de Rellenos de Medicamentos/Suministros Médicos (DOC-3035C), incluyendo el nombre del medicamento.
 - 3. Si es necesario reponer más de un medicamento, todos deben colocarse en un DOC-3035C.
 - 4. Comuníquese con el personal de la unidad si no recibe un relleno.
 - 5. Si la receta ha caducado, deberá ser atendido por la enfermera o el médico antes de poder renovarla. Es posible que se aplique un cargo de copago.
- D. Medicamentos no controlados/de venta libre:
 - 1. Mantenga todos los medicamentos en el paquete original y bajo llave en el baúl.
 - 2. No comparta medicamentos con otras personas.
 - 3. Los medicamentos sin receta se pueden comprar en la tienda. Etiquete este medicamento con su nombre y número al recibirlo.
- E. Devolver todos los medicamentos no utilizados o vencidos al personal de la unidad.
- F. Las personas que salen de la institución en estado de liberación deben entregar cualquier medicamento emitido por HSU al oficial de la unidad para regresar a HSU. Recibirá un suministro de medicamentos recetados para 30 días en el momento de su liberación, junto con una receta escrita que incluye un reabastecimiento que puede surtir en cualquier farmacia externa.

5 UNIDAD DE VIVIENDA

5.1 ASIGNACIONES - HABITACIÓN/LITERA/UNIDAD DE VIVIENDA

- A. Los cambios de unidad de vivienda sólo serán autorizados por un supervisor de seguridad. Si desea solicitar un cambio, deberá completar una entrevista/solicitud de información y enviarla a un supervisor de seguridad para su revisión.
- B. El personal de seguridad de la unidad considerará los siguientes criterios al asignar habitaciones individuales:
 - 1. Fecha de llegada al FLCI.
 - 2. Liberación a la población general de viviendas restrictivas.
 - 3. Conducta de la institución.
 - 4. Asignación de trabajo/escuela.
 - 5. Cuestiones médicas.
 - 6. Colocación en estatus VUNA.

5.2 CAMA Y ESCRITORIO

- A. El escritorio debe estar debajo del tablero de anuncios/área de exhibición y no debe interferir con la apertura de la puerta de la celda. La cama y el escritorio (si los hay) no se deben mover.
- B. En las unidades de vivienda 1 a 6, debe dormir con la cabeza hacia la pared exterior, lejos de la puerta. En las unidades de vivienda 9 a 10, debe dormir con la cabeza hacia el pasillo.
- C. En las habitaciones con dos individuos, usted es responsable de mantener sus propiedades separadas entre sí.
- D. Los cajones del escritorio no pueden revestirse con periódicos u otros materiales.
- E. Cuando salga de su habitación/área de literas, excepto para usar el baño, deberá hacer su cama.
- F. Las camas deben hacerse de la siguiente manera: las sábanas y las mantas se apretarán firmemente con la almohada colocada encima de la manta.
- G. La ropa de cama, mantas y almohadas deberán permanecer en la habitación.

5.3 TABLEROS DE ANUNCIOS/ÁREAS DE EXHIBICIÓN

- A. Los elementos del tablón de anuncios deben asegurarse con las chinchetas suministradas.
- B. Los artículos en el área de exhibición identificada deben asegurarse usando cinta adhesiva únicamente.
- C. Los artículos no pueden extenderse más allá del marco del tablero de anuncios ni fuera del área de exhibición, excepto un calendario, de tamaño máximo 18"x 24".
- D. No se permite ningún material de respaldo en el tablero de anuncios.
- E. No se permiten recortes de publicaciones y no deben exhibirse.
- F. Los artículos no pueden quedar atrapados entre el tablero de anuncios y la pared.

5.4 CAJAS DE CARTÓN

Las cajas de su propiedad personal no se pueden almacenar en las habitaciones de la unidad de vivienda. Las cajas se entregarán al personal de la unidad. Las cajas estarán marcadas con su nombre y número y se almacenarán en el sótano de la unidad de vivienda.

5.5 ROPA

ROPA PERSONAL Y VESTUARIO ADECUADO

- A. Los límites establecidos sobre propiedad personal permitida no incluyen artículos proporcionados por la institución.

- B. Todas las prendas de vestir deben usarse según lo fue previsto.
- C. Los sombreros deben usarse con el ala mirando hacia adelante.
- D. Siempre que salga de su habitación/área de literas, deberá usar camisa o playera, pantalones o ropa personal de recreación y zapatos o pantuflas. Las únicas excepciones son cuando va o regresa de la ducha o del baño, entonces se le permitirá usar pijama (arriba y pantalón) o bata de baño y zapatos para la ducha.
- E. Como mínimo, debe usar ropa interior o pantalones cortos cuando duerma.
- F. Todas las camisas deben estar fajadas cada vez que salga de su unidad de vivienda. Las únicas excepciones son al ir y venir del edificio de recreación y en las áreas de recreación pasiva. No es necesario llevar las sudaderas por dentro.
- G. Al asistir o participar en visitas, graduaciones o eventos especiales, debe usar ropa verde proporcionada por el estado.
- H. Los pantalones, ya sean estatales o personales, se ajustarán y se usarán alrededor de la cintura y se usarán fuera de los calcetines, zapatos o botas.
- I. Los calzoncillos/ropa interior no se usarán como prenda exterior y no quedarán expuestos.
- J. Se puede usar ropa personal de recreación dentro de la unidad de vivienda, hacia y desde la recreación y en las áreas de recreación.
- K. No se pueden usar sombreros o artículos para la cabeza dentro de los edificios.
- L. Los Du-rags solo se pueden usar en su habitación.
- M. Se pueden usar sombreros religiosos que queden planos contra la cabeza (es decir, kufis, kipá) en toda la institución. Todos los demás artículos para la cabeza religiosos se pueden usar en el área de su habitación/litera, hacia y desde la capilla y en la capilla.
- N. No se podrán usar abrigos de ningún tipo dentro de la unidad de vivienda, excepto al salir o entrar a la unidad.
- O. No se pueden usar camisetas interiores térmicas ni camisetas sin mangas como prenda exterior.
- P. No se pueden usar lentes de sol dentro de los edificios.

ROPA PROPORCIONADA POR EL ESTADO

- A. Lo enviaremos a la lavandería para que le tomen la talla el día de su llegada; Se le entregará la siguiente ropa etiquetada:
 - 1. 3 camisetas
 - 2. 3 pares de pantalones
 - 3. 3 ropa interior
 - 4. 2 camisetas verdes
 - 5. 1 par de botas/zapatos
 - 6. Zapatos de gimnasia (si no tiene un par personal) emitidos por el Departamento de Recreación
 - 7. 1 abrigo de invierno
- B. Recibirás un límite de 2 sábanas, 2 mantas, 1 funda de almohada, 2 toallas de baño, 2 toallitas y 3 pares de calcetines.
- C. Las toallas de baño, paños y calcetines proporcionados por el estado se lavan con ropa estatal.

- D. Toda la ropa proporcionada por el estado debe enviarse a la lavandería para su lavado. La ropa sucia se depositará en el cesto de la ropa sucia.
- E. La ropa dañada debe entregarse al trabajador de la lavandería de la unidad para que la envíe a la lavandería para su reparación. El trabajador de lavandería de la unidad registrará la ropa que necesita ser reparada/reemplazada.
- F. Si trabaja en el servicio alimenticios o en el servicio de la unidad de vivienda, se le entregarán 3 juegos de ropa blanca de cocina. La ropa blanca de cocina solo se puede usar hacia y desde el servicio de alimentos o mientras se trabaja en el servicio de alimentos o en el servicio de la unidad.
- G. Si hay problemas con los zapatos, botas o ropa proporcionados por el estado, debe comunicarse con el sargento de su unidad de vivienda.

ROPA DE LIBERACIÓN

Cuando esté dentro de 45 días de su liberación, se debe enviar lo siguiente al trabajador social para su revisión y procesamiento:

- A. Si tiene ropa personal que desea usar el día de su liberación, notifique a su trabajador social.
 - 1. Escriba al departamento de propiedad 2 semanas antes del día de su liberación para coordinar la entrega de sus prendas de vestir al departamento de propiedad.
 - 2. Sus artículos se almacenarán en la propiedad hasta su liberación.
- B. Si alguien en su lista de visitas aprobadas desea proporcionar ropa de liberación, notifique a su trabajador social.
 - 1. La ropa se puede dejar en el vestíbulo principal o enviar por correo a la institución, no más de 4 semanas antes de su liberación.
 - 2. El personal revisará la ropa para garantizar que esté libre de contrabando y que sea de naturaleza apropiada.
 - 3. Si se determina que es apropiado, la ropa se enviará al departamento de propiedad para su almacenamiento hasta su liberación.
- C. Si necesita pedir ropa de liberación, complete un formulario de pedido.
 - 1. Ningún artículo deberá costar más de \$75.00.
 - 2. El total del pedido no podrá exceder los \$150.00.
 - 3. Sólo se puede comprar la ropa y los zapatos necesarios para la liberación y deben ser de un proveedor aprobado.
- D. Solicitud de Desembolso (DOC-184)
 - 1. Los fondos se tomarán de su cuenta de liberación.
 - 2. Escriba "release clothes" (ropa de liberación, en español) en la Solicitud de Desembolso.

5.6 LAVANDERÍA

LAVANDERÍA PERSONAL

- A. Usted es responsable del costo del lavado de todos los artículos personales.
- B. Puede comprar tarjetas de lavandería a través de la tienda. El coste de las tarjetas de lavandería no estará incluido en los límites de compra de la tienda. Sólo puede tener dos tarjetas de lavandería en su poder en un momento dado.
- C. Las tarjetas de lavandería se enviarán a las unidades de vivienda para su distribución. No se emitirán reembolsos por tarjetas de lavandería perdidas o robadas. No se le reembolsará ningún ciclo de lavandería no utilizado al momento del traslado o salida de la institución. Las tarjetas de otras instituciones no serán aceptadas ni reembolsadas.

- D. Debe traer su ropa sucia y registrarse con el sargento de la unidad entre las 8:45 p.m. - 9:00 p.m. y haga que el sargento de la unidad le perfore la tarjeta de lavandería. No se aceptarán tarjetas de lavandería dañadas o modificadas. No se aceptará lavandería después de las 9:00 p.m.
- E. Su ropa se guardará en el cuarto de lavado/armario cerrado con llave durante la noche.
- F. Sólo el trabajador de lavandería de la unidad está autorizado a usar las lavadoras/secadoras o estar en el cuarto de lavado.
- G. La ropa se devolverá cuando esté terminada y a discreción del personal de la unidad, de lunes a sábado. No se devolverá ropa durante los tiempos de conteo.
- H. No se permite lavar los artículos emitidos por el estado con ropa personal.
- I. Está prohibido el lavado de ropa a mano.
- J. La institución no asume ninguna responsabilidad por la ropa personal. La institución no es responsable de ninguna ropa perdida, robada o dañada como resultado del uso de las lavadoras/secadoras de la unidad.
- K. Los trapos de limpieza de la unidad y/o trapeadores, zapatos y pantuflas no deben lavarse ni secarse en las máquinas de la unidad.
- L. Los artículos personales que contengan sangre y que no puedan lavarse en las máquinas de la unidad se embolsarán y se desecharán adecuadamente. La institución no se hace responsable del reembolso de estos artículos.

LAVANDERÍA PROPORCIONADA POR EL ESTADO

- A. Toda la ropa proporcionada por el estado debe enviarse a la lavandería para su lavado.
- B. Se le entregará una bolsa de malla negra que incluirá su nombre y número de DOC.
- C. El personal se asegurará de que usted tenga 2 toallas, 2 toallitas y 3 pares de calcetines antes de comenzar el proceso.
- D. Los únicos artículos permitidos en las bolsas serán toallas, paños, ropa interior y calcetines. NOTA; Si se encuentra ropa personal en las bolsas se redactará un reporte de conducta con una disposición de \$2.50 (costo del ponche de lavandería).
- E. A las 8:45 p.m. - 9:00 p.m. se colocará un carrito de lavandería junto a la cabina del sargento donde dejará su bolsa de malla. Sus artículos se registrarán en la hoja de lavandería proporcionada. Además, en este momento se recogerán los uniformes verdes estatales y se entregarán al trabajador de la lavandería, donde también se registrarán. NOTA: Una vez que se completa el proceso, nadie puede entrar al contenedor y recuperar ningún artículo.
- F. Los calcetines, paños y toallas dañados se cambiarán 1 por 1 en la unidad.
- G. Se entregarán dos sábanas limpias y una funda de almohada a cambio de cada jueves aproximadamente a las 12:30 p.m. Las camas deben ser desmanteladas y dejadas sin hacer hasta el mediodía para permitir que el colchón se ventile. Cualquier individuo que esté fuera de la unidad (es decir, viaje médico, tribunal, BSI) completará el intercambio al regresar a la unidad a discreción del personal de la unidad. Las sábanas usadas no pueden tener nudos cuando se cambian.
- H. Se programará el intercambio general de cada unidad una vez al mes los lunes, martes, jueves o viernes. Intercambio de mantas con intercambio 1 por 1 en el salón de día a las 12:30 p.m. Sólo puedes cambiar 1 manta por mes.
- I. La ropa personal no será lavada ni reparada en la lavandería de la institución.

5.7 CANDADO DE COMBINACIÓN

- A. Se emitirán candados de combinación para usar en su baúl. La cerradura debe permanecer cerrada en el baúl en todo momento cuando no esté en uso.
- B. Usted es responsable de guardar bajo llave sus pertenencias personales en el baúl.
- C. Si daña o pierde la cerradura, deberá completar una Solicitud de Desembolso (DOC-184) y pagar \$7.45.
- D. Es su responsabilidad mantener la combinación confidencial. Las preguntas relacionadas con las cerraduras de combinación deben dirigirse al personal de la unidad de vivienda.

5.8 SALÓN DE DÍA

- A. Las actividades del salón de día incluyen el uso de mesas, televisores, microondas, quioscos y teléfonos.
- B. Los salones de día abren a las 5:00 a.m. y cierran a las 9:20 p.m. Entre las 5:00 a.m. y el conteo de pie de la mañana, solo se permite la lectura.
- C. No se sentarán más de 4 personas en una mesa del salón de estar a la vez, a menos que el personal otorgue permiso.
- D. Debe usar la silla de su habitación en el salón de día, incluso cuando esté hablando por teléfono, haciendo una visita por video o usando el quiosco. Las sillas deben devolverse a su habitación cuando no esté en el salón de día.
- E. Usted es responsable de limpiar lo que ensucia en el salón de día. Todos los contenedores vacíos y basura de cualquier tipo deberán depositarse en los contenedores adecuados. Esto incluye guardar juegos.
- F. No se permite combinar alimentos para consumo en grupos en el salón de comer.
- G. Televisión en el salón de día:
 - 1. Si posee un televisor, no se le permitirá ver la televisión del salón sin el permiso del personal.
 - 2. El televisor del salón de día se puede encender después de que se borre el conteo de pie por la mañana y se apagará durante las horas de conteo y por la noche cuando los salones de día cierran.
 - 3. Votación de programas de televisión:
 - a. Si no posee un televisor y no tiene una sanción de pérdida de aparatos electrónicos, puede participar en la votación.
 - b. Si está en el salón de día para otras actividades, no puede votar.
 - c. El personal de la unidad tendrá la última palabra en las disputas.
 - 4. El personal de la unidad controlará el volumen del televisor. La televisión del salón de día se apagará durante los conteos.
- H. Los microondas solo están disponibles cuando el salón de día está abierto. No se pueden preparar dulces en el microondas. Los alimentos deben controlarse cuando están en el microondas.
- I. Juegos de cartas y otros juegos de mesa:
 - 1. Se permiten juegos de cartas y de mesa en el salón de día y en las áreas de recreación pasiva de la unidad de vivienda. Los juegos proporcionados por la institución no se pueden llevar a su habitación/área de literas.
 - 2. Puede utilizar cartas y juegos de su propiedad personal en el área de su habitación/litera.
 - 3. No se permiten juegos de apostar.
 - 4. No está permitido golpear cartas, dominós u otras piezas del juego.

5. Los dados sólo se utilizarán en el juego de mesa previsto.
6. Los formularios DOC no se pueden utilizar como hojas de puntuación.
- J. Los juegos de fantasía/rol y los materiales asociados no están permitidos ni se le permite jugar o crear ninguno de estos juegos.

5.9 APARATOS ELECTRÓNICOS

- A. Todos los equipos electrónicos que ingresan a la institución, o los equipos que ya están en su poder, deben estar asegurados con sellos a prueba de manipulaciones y grabados con su número DOC.
- B. Los sellos desgastados/dañados deben informarse al personal de la unidad.
- C. Los equipos electrónicos (con excepción de las tabletas) no se pueden retirar de su habitación a menos que se envíen para reparación o se transfieran.
- D. Se permite el uso de tabletas en salones de día y áreas de recreación pasiva de la unidad. No se podrán llevar tabletas en ningún otro lugar de la institución. Usted es responsable de cualquier daño a su tableta.
- E. Sólo se puede conectar un televisor al sistema de antena de televisión de la institución. La antena de una radio no podrá estar conectada al sistema de antena de televisión de la institución.
- F. Los televisores deben colocarse en el escritorio o estante designado para el televisor.
- G. Los equipos electrónicos no deberán equilibrarse sobre cajas, material de embalaje, soportes hechos en casa, etc. No deberán estar atados ni colgados de ningún artículo.
- H. No se pueden colocar artículos debajo o encima de equipos electrónicos. Esto aplica en todo momento, ya sea que el equipo esté encendido o apagado.
- I. Se deben utilizar auriculares/auriculares en todo momento cuando se utilice cualquier equipo electrónico.
- J. Todos los televisores, radios y radios despertadores deben estar equipados con un conector para auriculares en buenas condiciones de funcionamiento antes de que se entregue el artículo. Si no está en buenas condiciones de funcionamiento, el equipo deberá repararse antes de su entrega. Si no se repara, se debe eliminar según la política de la institución.
- K. Los equipos electrónicos que hayan sido manipulados o modificados se considerarán contrabando.

5.10 REGLAS DE CONDUCTA GENERALES

- A. Solo puede ingresar al ala/pasillo de la unidad a la que está asignado.
- B. No se utilizarán muebles, rejillas de ventilación, alféizares de ventanas, etc. como reposapiés.
- C. No puede sentarse en mesas, escritorios o rejillas de ventilación.
- D. Los artículos médicos, como cuñas o lavabos para los pies, solo se pueden utilizar para los fines previstos.
- E. No se permite hablar en voz alta ni comportamiento rebelde (aplaudir, silbar, etc.).
- F. No puedes deambular ni holgazanear en los pasillos.
- G. Está prohibido alterar los termostatos de las unidades de vivienda o bloquear las salidas de aire.

- H. El hielo solo está disponible cuando el salón central está abierto. Para ayudar a administrar la disponibilidad, está prohibido utilizar jarras u otros recipientes grandes para obtener hielo.
- I. El hielo médico solo está disponible durante la entrega de medicamentos.
- J. Las lámparas deben apagarse cuando se va a dormir por la noche. No se modificarán las pantallas de las lámparas ni las bombillas.
- K. Las luces y los aparatos electrónicos deben estar apagados cuando no haya nadie en la habitación.
- L. Las puertas de las habitaciones deben estar cerradas en todo momento excepto para el movimiento y la limpieza.
- M. Usted es responsable de su habitación/área de literas asignada y de todos los artículos en el área de habitación/literas. Si se duplica, ambos ocupantes serán responsables de cualquier contrabando o daño a la habitación y al mobiliario.

5.11 ORIENTACIÓN

A su llegada, lo ubicarán temporalmente en la Unidad de Vivienda 6. Mientras esté alojado en esta unidad, pasará por un proceso de orientación. Una vez que se complete la orientación, se le asignará otra cama para la población general a medida que se produzcan vacantes.

A. ORIENTACIÓN

- 1. Cada semana se programará que los recién llegados asistan a una orientación obligatoria y una descripción general de la institución.
- 2. La orientación se lleva a cabo semanalmente en el edificio administrativo. El personal le notificará sobre el horario de orientación.
- 3. Debe completar la orientación antes de aceptar una tarea laboral o escolar.

5.12 CUARTELES - UNIDAD 9 Y UNIDAD 10

A. MOVIMIENTO

- 1. Con la excepción de la recreación pasiva, se le exige que registre su entrada y salida cada vez que salga del edificio, incluso cuando utilice el sendero para caminar.
- 2. El movimiento de entrada y salida de la unidad debe realizarse a través de la puerta ubicada en su lado de la unidad.
- 3. No podrá pasar de un lado a otro de la unidad.
- 4. No podrá ingresar a ningún pasillo que no sea aquel al que está asignado.
- 5. No puede caminar por el pasillo más allá de su habitación/área de literas asignada.

B. SALONES DE DÍA

- 1. Las actividades del salón de día incluyen el uso de mesas, televisores, tabletas, microondas, quioscos, máquinas de hielo y teléfonos.
- 2. Los salones de día abren a las 5:00 a. m. y cierran a las 9:20 p.m. Entre las 5:00 a.m. y el conteo de pie de la mañana, solo se permite la lectura.
- 3. No puede traer su silla del área de literas al salón de día, excepto cuando use el teléfono, la visita por video o el quiosco.
- 4. Los salones de día se cerrarán a la llegada del camión de comida para preparar las comidas.
- 5. Al cerrar el salón de día, debe permanecer en el área de literas asignada, excepto para usar el baño.

C. ÁREA DE LITERAS

- 1. Las camas deben hacerse excepto mientras se duerme.
- 2. Las áreas de literas vacías no se deben utilizar para almacenamiento adicional.

3. La ropa y la propiedad deben guardarse dentro de los casilleros cuando no estén en uso. Los casilleros deben estar pegados a la pared interior.
4. Cuando se mude a otra unidad de vivienda, se debe llevar la ropa de cama a la nueva unidad. El colchón y la almohada deben permanecer en la unidad.
5. Usted es responsable de limpiar las áreas de sus literas y debe recoger y desechar los escombros en lugar de empujarlos hacia los pasillos de la unidad de vivienda. No se permite limpieza durante las comidas.

5.13 MATERIAL LEGAL

- A. Todo el material legal, excepto los libros, debe guardarse en el escritorio o en el baúl.
- B. La cantidad total de material legal que pueda poseer debe caber en una caja de 20"x20"x20". El material que exceda esta cantidad debe ser eliminado o enviado a su cargo a través de un transportista comercial.

5.14 COMIDAS

Debe presentarse en su habitación/área de literas 5 minutos antes de la hora de inicio de cada comida.

Debe permanecer en su habitación/área de literas hasta que su ala haya sido liberada para la comida.

Es su responsabilidad presentarse en el comedor de la unidad si decide comer. Las comidas se sirven al estilo cafetería. Tendrá 5 minutos desde el momento en que llamen a su ala para llegar al área de comedor de la unidad.

COMIDA Y CONDIMENTOS

- A. Todos los alimentos y condimentos emitidos por el estado deben consumirse durante las comidas y no pueden retirarse del área del comedor.
- B. No se pueden almacenar alimentos o bebidas personales en los refrigeradores de la unidad de vivienda en el servidor.
- C. En cada comida, puede traer dos condimentos o alimentos personales de su elección, con excepción de la mantequilla de maní. Los condimentos personales o alimentos deben estar en el recipiente original y no se compartirán con otras personas. No se permiten bebidas ni mezclas de bebidas.

REGLAS DE COMIDA

- A. Cuando esté en la fila para comer, se espera que usted se pare en una sola fila, no cambie de lugar con los demás ni se corte en la fila.
- B. Al presentarse a comer, debe usar camisa, pantalones y zapatos. No se permite ropa recreativa que incluya pantalones cortos, camisetas sin mangas o cualquier camiseta sin mangas.
- C. No se permite intercambiar alimentos en la fila de alimentos o entre mesas. Sólo se podrá intercambiar alimentos con quienes estén sentados en la misma mesa.
- D. No se usarán ni se llevarán tazas/tazones personales al área del comedor durante las horas de comida.
- E. Las conversaciones durante la comida deben mantenerse en un nivel bajo.
- F. Una vez sentado en las mesas del comedor, se le permitirá comer hasta 20 minutos. Cuando haya terminado de comer, deberá abandonar el comedor para permitir asientos para las siguientes alas.

HORARIOS DE COMIDAS

Las horas de comidas son aproximadamente:

Desayuno: 6:30 a.m. – 7:15 a.m.
Almuerzo: 11:00 a.m. – 11:45 a.m.
Almuerzo: 4:00 p.m. – 4:45 p.m.

Si su asignación requiere que abandone la unidad temprano, se le permitirá recibir su comida primero con el permiso del personal.

MENÚS/PORCIONES

- A. Los menús y las porciones los determinan los nutricionistas del DOC. Se espera que usted acepte las porciones que se sirven. Las quejas/inquietudes deben comunicarse al personal de la unidad en el momento del incidente, no a los trabajadores del servicio.
- B. No podrá recibir una bandeja con el único fin de regalarla.

DIETAS MODIFICADAS

- A. Se notificará al personal de la unidad de vivienda si necesita alojamiento para una dieta religiosa o médica.
- B. No podrás regalar alimentos de tus bandejas dietéticas.
- C. El personal de la unidad de vivienda anunciará cuando las bandejas de dieta estén disponibles en el servidor.

DEVOLUCIÓN DE BANDEJAS

Llevará toda la basura, la comida y los platos al área del carrito de bandejas cuando termine de comer. Los líquidos se van a tirar en el balde antes de colocar el vaso boca abajo en la rejilla. Los utensilios se pondrán en la tina. Todos los alimentos, condimentos y productos de papel se desecharán en la basura antes de colocar la bandeja en el carrito.

ASIENTOS

- A. Las tablas se completarán en orden usando un patrón de flujo normal.
- B. No se permite reservar mesas o sillas.
- C. Una vez sentado en una mesa, no podrá pasar a otra mesa.

TRABAJADORES DEL SERVIDOR

- A. Solo los trabajadores del servidor asignados pueden ingresar al servidor en los horarios programados.
- A. Si se les asigna a las áreas de preparación y servicio de alimentos, se le pedirá que use redecillas para el cabello, redecillas para la barba (si tiene vello facial) u otras coberturas para el cabello según lo considere necesario el personal.
- B. No se deben traer artículos personales al servidor (es decir, libros, tabletas, tazas, platos y cepillos de dientes, etc.)
- C. Puede solicitar un despertar 30 minutos antes del inicio de su asignación de servicio de alimentos. Es necesario inscribirse antes de las 9:20 p.m.

5.15 RECREACIÓN PASIVA

- A. Cada lado de la unidad de vivienda tiene una losa de concreto para marcar el área de recreación pasiva. Debes permanecer en esta área a menos que estés jugando con bolsas de frijoles.
- B. No se permitirá holgazanear en la carretera que conduce a la entrada de la unidad de vivienda.
- C. No hablar con personas que caminan por las aceras o en otras áreas de recreación pasiva.

- D. Debe usar zapatos. No se permiten zapatos de ducha, pantuflas ni Crocs.
- E. No puede sentarse ni pararse en escalones o plataformas de concreto ubicados fuera de las entradas de la unidad de vivienda.
- F. Podrás utilizar áreas de recreación pasiva durante tu tiempo libre. El horario será el siguiente:
 - 1. Abierto cuando se realizan anuncios de todas las llamadas.
 - 2. Cerrado 10 minutos antes de todos los conteos.
 - 3. Cerrado el día en que se realice el anuncio de convocatoria general.
 - 4. Cerrado a las 5:50 p.m. y reabrir después de las 6:15 p.m. el recuento se ha aclarado.
- G. Se le permitirá usar sus guitarras acústicas y tabletas en el área de recreación pasiva.
- H. No se permite cantar o rapear en áreas de recreación pasiva.
- I. Usted es responsable de cualquier propiedad personal que se traiga al área de recreación pasiva y de cualquier daño que pueda ocurrir.
- J. Las bebidas contenidas en su taza o jarra personal son los únicos artículos consumibles permitidos.
- K. Se pueden proporcionar mesas y bancos de picnic para estas áreas. Se deben seguir las siguientes pautas para garantizar que las tablas estén disponibles para su uso.
 - 1. No coloque las mesas de picnic de punta sin la aprobación del personal.
 - 2. Se eliminarán las mesas y bancos de picnic que estén dañados o desfigurados.
 - 3. Al sentarse en las mesas de picnic, deberá sentarse en los bancos. No está permitido sentarse o tumbarse encima de las mesas de picnic.
 - 4. Las mesas y bancos de picnic deben permanecer sobre la losa de concreto.
 - 5. El número máximo de personas en una mesa de picnic es de 6.
- L. No se permite alimentar ni convertir aves o animales en mascotas.
- M. Tirar bolsa de frijoles (si el clima lo permite)
 - 1. Las bolsas de frijoles se registrarán con el personal de la unidad al intercambiar su identificación las por bolsas de frijoles.
 - 2. Los tableros deben utilizarse en áreas designadas.
- N. Canchas de baloncesto (si el clima lo permite)
 - 1. Unidades de Viviendas 1-6, abiertas todos los días de 9:00 a.m. – 11:00 a.m. y 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
 - 2. A las Unidades de Vivienda 9 y 10 se les podrá permitir utilizar las canchas de baloncesto durante todas las horas de recreación pasiva que estén abiertas.
 - 3. El personal de la unidad de vivienda evaluará el área y podrá cerrar las canchas de baloncesto por razones de seguridad.
 - 4. Las pelotas de baloncesto y los hacky sacks se retirarán y se devolverán al personal de la unidad de vivienda.
 - 5. No se permite encestar la pelota ni colgarse del aro.
 - 6. Debes mostrar buen espíritu deportivo en todo momento.
 - 7. Todas las lesiones deben informarse al personal de inmediato.

5.16 LLAVES DE LA HABITACIÓN

- A. Se le entregará una llave de la habitación asignada. Debe mantener la llave de su habitación en su poder.
- B. Si la llave de la habitación está dañada, infórmelo al personal de la unidad antes de que se rompa.

- C. Si la llave de una habitación se rompe o se pierde, se debe informar al personal de la unidad. Se le pedirá que complete una Solicitud de Desembolso (DOC-184) y pague \$5.00 para reemplazar la llave.

5.17 INSPECCIÓN DE LA HABITACIÓN

- A. Cuando se mude a una nueva habitación, se le entregará un formulario de inspección de celda. Debe completar y firmar el formulario dentro de la primera hora después de mudarse a la celda. Debes revisar la habitación en busca de daños en ventanas, mamparas, paredes y muebles. Cualquier daño encontrado debe ser reportado inmediatamente al personal de la unidad.
- B. Los daños que se informen serán inspeccionados y se enviará una orden de trabajo. Si el ocupante anterior no informó el daño, usted puede ser considerado responsable del daño y puede estar sujeto a medidas disciplinarias y/o restitución por la reparación.
- C. Al salir de la habitación, debe asegurarse de que la habitación esté completamente limpia y de informar cualquier daño al personal de la unidad.
- D. El personal puede realizar inspecciones del área de la habitación/literas en cualquier momento.
- E. No se puede colocar cinta adhesiva, cinta adhesiva, cinta de embalaje y/o cualquier otro adhesivo en ninguna superficie de la habitación/área de literas o propiedad estatal. Solo se puede usar cinta adhesiva para publicar artículos aprobados en el área de exhibición identificada.
- F. No se pueden usar tornillos ni clavos en ninguna superficie del salón y solo se pueden usar chinchetas en el tablero de anuncios.
- G. Todos los artículos deben almacenarse en su contenedor adecuado.
- H. Los artículos sólo se pueden colgar en el armario o sobre el respaldo de la silla.
- I. No se permiten tendederos.
- J. No se le reembolsará la propiedad personal que resulte dañada cuando el personal la retire por violaciones de estas reglas.

5.18 SANEAMIENTO

- A. Se espera el más alto nivel de saneamiento y se debe mantener en todo momento.
- B. Usted es responsable de limpiar su propia habitación/área de literas. El personal de la unidad pondrá a disposición los artículos de limpieza. La limpieza se podrá realizar entre las 8:00 a.m. y las 9:00 p.m. diariamente con excepción de los tiempos de conteo.
 - 1. Barrer y quitar el polvo del cuarto/área de literas y trapear el piso con un trapeador húmedo.
 - 2. Limpiar ventanas.
 - 3. Organice los artículos en los cajones del escritorio.
 - 4. Vaciar el cesto de basura diariamente (separando los reciclables de los no reciclables).
 - 5. Sólo se permite utilizar una bolsa de plástico transparente como bolsa de basura.

5.19 ALMACENAMIENTO

- A. Cada habitación/área de literas está equipada con un armario, escritorio y baúl. Las habitaciones dobles contienen 2 taquillas para los pies. Se espera que los utilice para el almacenamiento de su propiedad personal.

- B. Usted es responsable de mantener los límites de propiedad para artículos personales, legales y de pasatiempos. Se realizarán controles periódicos para garantizar el cumplimiento de las limitaciones de propiedad.
- C. Los baúles no pueden revestirse con periódicos u otros materiales.
- D. Los baúles deben permanecer asegurados y almacenados debajo de la litera.
- E. Todas las sustancias y alimentos deben almacenarse en sus recipientes originales y en su forma original, a menos que se utilice un recipiente de plástico aprobado. Los contenedores originales vacíos deben eliminarse adecuadamente.
- F. Los artículos consumibles, sin incluir los artículos de higiene, pueden permanecer en la habitación/área de literas por no más de 60 días.
- G. Todos los materiales para pasatiempos, a excepción de los tableros de dibujo y pasatiempos de gran tamaño aprobados, deben almacenarse en la caja para pasatiempos proporcionada. Los materiales para pasatiempos no se pueden guardar en el escritorio ni en el baúl.
- H. Las maquinillas de afeitar y los medicamentos no controlados deben guardarse en su baúl cerrado con llave.

5.20 PROCEDIMIENTO TELEFÓNICO

- A. Todas las llamadas que no sean las de abogados realizadas correctamente o las llamadas relacionadas con PREA serán monitoreadas y grabadas.
- B. Mientras sea población general, se le permitirá realizar llamadas telefónicas en las unidades de vivienda cuando el salón de día esté abierto.
- C. El personal de la unidad tendrá la última palabra en disputas relacionadas con el uso del teléfono.
- D. Restricciones de uso del teléfono:
 - 1. Solo puedes iniciar llamadas usando tu propio PIN.
 - 2. La duración y frecuencia de las llamadas telefónicas se ajustarán para permitir un acceso justo a quienes viven en la unidad.
 - 3. No se permiten llamadas entre tres.
 - 4. No puede abandonar una llamada telefónica activa sin finalizarla.
 - 5. Sólo la persona que inició la llamada puede hablar durante esa llamada.
 - 6. No se le permite hablar con alguien que esté usando el teléfono.
 - 7. Debe estar sentado en su silla cuando utilice el teléfono.
- E. Los suministros desinfectantes están disponibles a pedido del personal de la unidad para limpiar el teléfono antes de usarlo.

5.21 MÁQUINAS DE ESCRIBIR

Las máquinas de escribir solo se pueden utilizar en habitaciones individuales en horarios que no molesten a los demás.

5.22 VISITAS CON OTROS

- A. No puede pasar por su propia habitación/área de literas ni mantener conversaciones con otras personas en el ala/pasillo sin la aprobación del personal de la unidad.
- B. No se permite visitar la habitación/área de literas de otra persona.
- C. Solicitar hablar con alguien de un ala/pasillo diferente solo se permite con la aprobación del personal.

5.23 VENTANAS

- A. Sólo se permiten radios y ventiladores personales en el alféizar de la ventana.
- B. No arroje nada, incluyendo líquidos, por la ventana.
- C. No guarde ningún artículo entre la ventana y la pantalla.
- D. No se pueden quitar las pantallas.
- E. No se puede utilizar ningún artículo para cubrir ventanas.
- F. No se pueden colgar ni fijar artículos a la ventana, con excepción de una antena cuando se fija con una ventosa.
- G. No se permite comunicación a través de las ventanas exteriores de la habitación.

6 QUEJAS INSTITUCIONALES

6.1 PROCEDIMIENTOS DE QUEJA

- A. Consulte el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 310 para conocer los procedimientos completos.
- B. Si tiene una queja importante con respecto a las reglas de la institución, las condiciones de vida, las acciones del personal que afectan el ambiente de la institución o los derechos civiles, puede utilizar el Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS) para que se investigue su problema.
- C. Todos los formularios utilizados en el proceso de queja están disponibles en la unidad de vivienda. Los formularios completos deben doblarse para mayor privacidad y colocarse en el buzón de quejas cerrado con llave de la unidad. Incluya cualquier evidencia que ayude al ICE a investigar una denuncia.

6.2 NORMAS GENERALES E INFORMACIÓN

- A. Las quejas deben ser recibidas por el Examinador de Quejas de la Institución (ICE) dentro de los 14 días de la fecha original en que ocurrieron.
- B. Las quejas deben ser escritas de manera legible y firmadas en la Queja del Recluso (DOC-400). El formulario debe tener las instrucciones impresas en el reverso. No escriba en el reverso del formulario.
- C. No se aceptarán fotocopias de quejas. La denuncia presentada debe ser original y debe contener su firma original completa.
- D. Las quejas no deben contener lenguaje innecesario que sea obsceno, profano, abusivo o amenazante.
- E. Solo se permite 1 queja por semana calendario con excepción de cuestiones de salud y seguridad.
- F. Solo se permite un tema por queja y el tema debe estar claramente definido.
- G. Las quejas que planteen errores procesales respecto de reportes de conducta o reclasificación sólo podrán presentarse una vez agotados dichos procesos de apelación.
- H. Debe hablar con el personal apropiado en un esfuerzo por resolver informalmente un problema antes de completar un formulario de queja. Incluya información sobre los intentos de resolver el problema, incluyendo los nombres del personal contactado y las respuestas recibidas.
- I. Si un problema se resuelve antes de recibir la decisión del Director, debe notificar al ICE para que las quejas se puedan marcar como "Retiradas".

- J. Salvo que se disponga lo contrario en DOC 310.16, el departamento deberá garantizar que las quejas presentadas conforme a este capítulo sean confidenciales.

6.3 PROCESAMIENTO DE QUEJAS

- A. El ICE/persona designada recolecta quejas de la caja cerrada con llave en cada unidad de vivienda un mínimo de 3 veces por semana. Recibirá una notificación de aceptación o devolución de una queja dentro de los 10 días laborales. Una vez aceptada la queja, ésta será rechazada o aceptada.
- B. Las quejas rechazadas solo se pueden apelar ante la autoridad de revisión correspondiente según se especifica en el informe de rechazo de la queja. Para apelar una queja rechazada, complete una Solicitud de Revisión de Queja Rechazada (DOC-2182) y envíela al ICE. La apelación deberá recibirse dentro de los diez días de la fecha del rechazo. La decisión de la autoridad revisora sobre el rechazo es definitiva y no puede apelarse más.
- C. Las quejas aceptadas serán investigadas por el ICE, quien utiliza su discreción para determinar las fuentes apropiadas para la investigación. Debería recibir la recomendación del ICE y la decisión de la autoridad revisora dentro de los 45 días calendario.

6.4 PROCESO DE APELACIÓN

Si no está de acuerdo con la decisión de la autoridad revisora o no recibe una decisión de la autoridad revisora después de 45 días calendario después del reconocimiento del ICE, puede apelar ante el Examinador de Quejas Correccionales (CCE) completando una Apelación de Quejas de Reclusos (DOC-405). El formulario debe enviarse por correo a la dirección indicada en el formulario. La apelación deberá recibirse dentro de los 14 días a la fecha de la decisión. Si no recibe una decisión sobre su apelación dentro de los 45 días calendario siguientes al reconocimiento del CCE, considerará agotadas las vías administrativas.

7 ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

7.1 CAPILLA

Actividades religiosas son proporcionadas para grupos autorizados por DOC. Los grupos religiosos generales, los servicios religiosos y los estudios religiosos aprobados se enumeran en el siguiente cuadro:

Grupo Religioso Paraguas	Servicios Religiosos	Estudios Religiosos
Católico	Misa	Estudio Bíblico
Religiones Orientales	Servicio	Mindfulness Living
Humanista / Ateo / Agnóstico	N/A	N/A
Judío	Servicios Judíos	Estudio
Musulmán	Jumah	Talim
Indio Nativo Americano	Purificación Mensual	Pipa y Tambor
Paganos	Servicio	Estudio
Protestante	Servicios de los Domingo	Estudio Bíblico

- A. Sólo puede solicitar cambiar su preferencia religiosa cada 6 meses.
- B. Se pondrá a disposición un horario mensual de la capilla.

- C. Las visitas pastorales se realizan en la capilla. Para concertar estas visitas, debe pedirle a su pastor/representante religioso que se comuniquen con el capellán.
- D. Hay grupos de apoyo para el duelo disponibles para ayudarle con pérdidas personales.
- E. Si desea participar en cualquiera de los servicios religiosos y/o grupos de estudio religioso, asistir a actividades en la capilla, reunirse con el capellán o tiene preguntas sobre servicios religiosos y grupos de estudio, debe presentar una Solicitud de Entrevista/Información (DOC -643) al capellán. Debes estar inscrito en todas las funciones de la capilla para participar.
- F. Todos los artículos de propiedad religiosa deben solicitarse de un catálogo aprobado o contar con la aprobación previa del capellán. Consulte DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas y DAI 309.61.02 Propiedad Religiosa para obtener más información.
- G. Los libros religiosos, CD, tarjetas de felicitación (límite de 3 por mes) y otros materiales de referencia deben solicitarse enviando un DOC-643 al capellán, quien le enviará el material a través del correo de la institución.
- H. Se pueden ofrecer actividades adicionales; comuníquese con el capellán para obtener más información.

7.2 PASATIEMPO

- A. Si está interesado en participar en el programa de pasatiempos, debe enviar una Solicitud de Entrevista/Información (DOC-643) al departamento de propiedad.
- B. Solo aquellos que estén inscritos en pasatiempos podrán comprar materiales para pasatiempos y tener materiales para pasatiempos en sus habitaciones.
- C. Para comprar artículos para pasatiempos, debe completar el formulario de pedido del vendedor junto con una Solicitud de Desembolso (DOC-184) y enviar ambos documentos a la oficina comercial. Los familiares y amigos también pueden comprar artículos de pasatiempo a través de vendedores aprobados.
- D. Todos los materiales recibidos deben enviarse por correo directamente del vendedor. Todos los pedidos recibidos deben contener un comprobante de venta y una factura.
- E. Si está aprobado para hobby, se le proporcionará una caja de 14" x 14" x 14" que deberá usar para almacenar todos los artículos de hobby, con la excepción de 1 artículo aprobado de gran tamaño.
- F. Puedes tener un máximo de 2 proyectos de hobby en progreso al mismo tiempo. Puede cambiar sus actividades de pasatiempo registradas solo una vez cada 6 meses.
- G. Los materiales para pasatiempos pueden ser utilizados únicamente por la persona que fue aprobada para el pasatiempo; no pueden prestarse, venderse ni comercializarse.
- H. Los artículos de hobby completados deben enviarse fuera de la institución.

7.3 BIBLIOTECA

Los servicios de biblioteca están disponibles con el fin de brindarle oportunidades recreativas y educativas. Los horarios de la biblioteca y de la biblioteca de derechos están publicados en la biblioteca y en las unidades de vivienda.

ESCRITORIO DE CIRCULACIÓN

- A. Todo el material tendrá un sello con una fecha de vencimiento.

- B. La falta de préstamo de materiales de la biblioteca o la posesión de materiales de la biblioteca que no se hayan prestado correctamente puede resultar en un reporte de conducta y la pérdida de los privilegios de la biblioteca.
- C. Se le permite sacar en préstamo un máximo de 4 libros durante un período de dos semanas. Los libros se pueden renovar 1 vez a menos que haya una retención. Deberá presentar el libro en el momento de la renovación.
- D. Usted es responsable del estado de cualquier material una vez retirado. Si nota algún daño, comuníquese al empleado o bibliotecario antes de realizar el pago.

BIBLIOTECA DE DERECHO

- A. Solo se permiten 8 personas en la biblioteca de derechos a la vez y el acceso se otorga por orden de llegada. Sólo se dará prioridad a aquellos con un plazo ordenado por el tribunal de 30 días o menos.
- B. Si su trabajo o escuela entra en conflicto con un período asignado a la biblioteca de derechos y tiene una fecha límite ordenada por el tribunal de 30 días o menos, el bibliotecario puede autorizar ciertas modificaciones en el horario de la biblioteca de derechos.
- C. El personal o los empleados de la biblioteca pueden proporcionar asistencia técnica sobre el uso adecuado del EILLS (Sistema Electrónico de Biblioteca de Derechos para Reclusos) u otros materiales legales. En ningún momento se permite al personal o a los empleados de la biblioteca brindar asesoramiento o investigación jurídica.
- D. Los formularios legales están disponibles a través de EILLS. Los formularios deben solicitarse presentando una Solicitud de Desembolso (DOC-184) al bibliotecario.
- E. Las computadoras de procesamiento de textos independientes están disponibles únicamente para trabajos legales.
- F. Dos personas pueden presentar una solicitud al bibliotecario para trabajar juntas en un caso. Ambas personas deben tener el mismo período de biblioteca asignado.
- G. No se permite compensación de ningún tipo por servicios legales.

SERVICIOS DE COPIAS LEGALES

- A. Las solicitudes de copia legal deben enviarse al bibliotecario.
- B. Las copias se hacen a un costo de 15 centavos por página. Un DOC-184 debe acompañar a todas las solicitudes. Las copias a doble cara se cobran por cada cara.
- C. Las solicitudes de copia deben ser copias de una sola cara o copias de doble cara para todo el pedido, sin mezclar.
- D. No se copiarán documentos modificados ni cantidades excesivas de materiales.
- E. Las solicitudes de copia generalmente se completarán dentro de los 5 días hábiles después a la recepción de la solicitud.
- F. No se copiará ningún material protegido por derechos de autor sin el permiso exclusivo del editor.
- G. Las copias completas se devolverán por correo de la institución.

MATERIALES DE REFERENCIA

La biblioteca tiene una colección de materiales disponibles para uso interno, como directorios de universidades, información sobre subvenciones y guías para pequeñas empresas. Comuníquese con el bibliotecario o el secretario para conocer los recursos disponibles.

REGLAS DE CONDUCTA

Las conversaciones y el ruido deben mantenerse al mínimo absoluto. El personal puede retirar, sin previo aviso, a cualquier persona de la biblioteca que considere demasiado ruidosa o que distraiga. Cualquier modificación de los materiales de la biblioteca puede resultar en un reporte de conducta y restitución. Esto podría incluir la suspensión de los servicios bibliotecarios por un período de tiempo.

7.4 MÚSICA

- A. Se debe recibir aprobación previa del personal de recreación para comprar un instrumento. Al recibir el instrumento, el personal de seguridad dará la aprobación final y autorizará la distribución.
- B. Para reservar el salón de música, deberá enviar un DOC-643 al departamento de recreación. El líder de recreación asignará y publicará el horario de música enumerando los horarios y fechas programados.
- C. No se podrán llevar instrumentos musicales de ninguna institución a actividades recreativas al aire libre.
- D. Se pueden llevar guitarras personales a actividades recreativas al aire libre.

7.5 FOTOGRAFÍAS

Las fotografías se realizarán de forma rutinaria durante las visitas en persona. Habrá oportunidades para tomar fotografías fuera de las visitas en persona en diferentes momentos durante el año y se anunciarán a través de un memorando de la institución.

SOLICITAR FOTOS EN LA SALA DE VISITA

- A. Complete de manera legible y completa una Solicitud de Desembolso (DOC-184) y haga que el personal de la sala de visitas apruebe fotografías en los primeros 30 minutos de la visita.
 - 1. \$.75 por foto.
 - 2. Se pueden pedir un máximo de 10 fotografías.
- B. No se aprobarán fotografías después de la primera hora de la sesión de visita por ningún motivo (por ejemplo, si la visita comienza tarde).
- C. Si no tiene fondos suficientes al momento de la solicitud, la solicitud no será procesada.
- D. Debes estar de pie con los brazos a los costados frente a la cámara. Se proporcionarán sillas a discreción del personal para aquellos que no puedan ponerse de pie. La única pose aprobada se identifica en la fotografía de muestra publicada en las unidades de vivienda y en la sala de visitas.
- E. Los bebés y niños pequeños (de 3 años o menos) pueden ser sostenidos adecuadamente en brazos de un adulto.
- F. No se permiten fotografías que incluyan gestos con las manos, poses obscenas o sexualmente sugerentes o temas inapropiados. Cualquier fotografía que viole este estándar no se entregará y no se proporcionará un reembolso.
- G. Las fotos se entregarán por correo de la institución.
- H. Si hay alguna pregunta/problema con respecto a sus fotografías, comuníquese con el Supervisor del Programa Correccional indicando la pregunta/problema. Cualquier acción tomada será determinada por el Supervisor del Programa Correccional.
- I. Se podrán otorgar reembolsos en situaciones muy limitadas según lo determine el Supervisor de Programas Correccionales.

- J. Se aplican todas las reglas de la sala de visitas y las políticas y procedimientos de FLCI. El personal de la sala de visitas puede determinar que no se permiten fotografías cuando se toman fotografías. El Supervisor/Designado del Programa Correccional tendrá la determinación final si se permitirán las fotografías. Se permite una (1) repetición con la aprobación del personal. El incumplimiento de las reglas puede resultar en un reporte de conducta y/o la pérdida de fotografías.

7.6 RECREACIÓN

El programa de recreación está diseñado para brindar instalaciones, organización e instrucción en una variedad de áreas. El programa ofrece oportunidades recreativas para todos los niveles. El horario de recreación está publicado en todas las unidades de vivienda. El personal determinará qué instalaciones/equipos están disponibles para su uso.

No se puede traspasar la pista de correr ni acercarse a la cerca. Esto incluye recuperar pelotas de softbol y cualquier otro equipo personal o recreativo.

ATLETISMO INTRAMURAL

Se encuentra disponible una amplia variedad de deportes intramuros. Ver publicaciones para eventos programados. Todos los equipos provienen de unidades de vivienda individuales.

REGLAS DEL ÁREA DE RECREACIÓN

- A. Usted es responsable de cumplir con cualquier restricción médica.
- B. Todas las lesiones que ocurran durante la recreación deben informarse inmediatamente al personal de recreación.
- C. Sólo puede presentarse a recreación después de un anuncio de llamada general o una liberación por parte del personal de la unidad de vivienda.
- D. Al presentarse a recreación, debe permanecer en el área de recreación hasta la hora de salida designada con las siguientes excepciones: visitas, citas programadas, emergencias médicas o con permiso del personal.
- E. Debe resaltar su nombre en la lista alfabética proporcionada por el personal de recreación ubicada cerca de la entrada del edificio de recreación. Esto incluye actividades recreativas al aire libre.
- F. Los oficiales de recreación lo dejarán ir al final del período de recreación.
- G. Si viene de una cita médica, asignación de trabajo o asignación de escuela/programa, puede llegar hasta 10 minutos después del inicio del período de recreación.
- H. Se permitirá cantar únicamente en las salas de música. No se permite el uso de letras despectivas, degradantes u ofensivas.
- I. No está permitido permanecer junto a las ventanas de la sala de música, ni dentro ni fuera. No bloquear las puertas ni el pasillo de la sala de música.
- J. No se permitirán más de 5 personas en un grupo en el área de recreación con las siguientes excepciones:
 - 1. Las gradas dentro y fuera del edificio de recreación.
 - 2. Eventos deportivos aprobados.
- K. No se permite la práctica de artes marciales, sparring o boxeo de sombras.
- L. No colgarse de los aros de baloncesto. Sólo se permiten mates durante los partidos de liga.

- M. Se deben usar zapatos en todas las áreas de recreación. Se requieren zapatos tenis en el piso del gimnasio. Los zapatos tenis entregados por el personal de recreación solo se pueden usar para recreación y en áreas de recreación pasiva.
- N. No se podrá retirar ningún equipo de recreación de propiedad estatal del área de recreación.
- O. Los jugadores sólo pueden utilizar los dugouts durante los juegos regulares.
- P. Trenzar el cabello sólo está permitido en áreas designadas.
- Q. Los bienes no relacionados con la recreación, es decir, artículos de la cantina o propiedad personal, no se pueden llevar a la recreación.

7.7 VETERANOS

Los veteranos pueden ser elegibles para ciertos beneficios para ellos y/o sus familias. Los veteranos también se reúnen con voluntarios externos para discutir temas relacionados con los veteranos. Se pueden proporcionar otras actividades. Aquellos interesados en información o actividades sobre beneficios deben comunicarse con el Coordinador de Veteranos.

7.8 VISITAS

Las visitas son importantes y le ayudan a mantener relaciones personales positivas. Se espera que todos actúen apropiadamente para mantener un ambiente familiar durante su visita.

HORARIOS DE VISITAS DE POBLACIÓN GENERAL

- A. Visitas en Persona – 7 días por semana
Horas: 10:15 a.m. a 1:15 p.m.
 1:55 p.m. a 4:55 p.m.
 5:30 p.m. a 8:30 p.m.
- B. Las visitas deben comenzar 45 minutos antes del final del horario de visita.

REGLAS DE VISITAS DE LA POBLACIÓN GENERAL

- A. No se le permite pasar ni recibir artículos durante una visita sin autorización. Pasar o recibir artículos no autorizados, como productos de tabaco, dispositivos electrónicos o drogas durante las visitas, puede resultar en medidas disciplinarias, pérdida de privilegios de visita y derivación a las autoridades locales tanto para usted como para su visitante.
- B. Usted es responsable de mantener una lista de visitantes actualizada y de informar a sus visitantes aprobados sobre las regulaciones de visitas.
 - 1. Las pautas de visitas están disponibles en la unidad y en la sala de visitas; por favor léalos atentamente. Es posible que desee enviar copias a sus visitantes para su información.
 - 2. Usted es responsable de iniciar el Cuestionario Para Visitantes (DOC-21AA) enviándolo a los visitantes propuestos.
 - 3. Usted es responsable de notificar al visitante cuando sea aprobado. El personal no proporcionará esta información a las personas que llamen.
 - 4. Se debe notificar a la oficina de registros, por escrito, sobre cualquier cambio en su lista de visitas. La información incorrecta retrasa el procesamiento de visitantes. Los formularios de Cambio de Información Para Visitantes (DOC-884) están disponibles en la biblioteca.

- C. Debe usar camisa, pantalones y zapatos verdes limpios y proporcionados por el estado durante las visitas; las camisas deben estar fajadas. No se le permite usar zapatos personales durante las visitas.
- D. No se permitirán abrigos ni sombreros en la sala de visitas. Deberán colgarse en el lugar designado.
- E. El personal asignará la mesa y los asientos. Cuando solo haya 1 visitante presente, se le pedirá que se siente frente a usted en la mesa. Estará sentado frente a la estación de oficiales del norte. La ubicación asignada sólo podrá ser cambiada por el personal.
- F. No se permite hablar de mesa a mesa.
- G. Un visitante adulto aprobado debe acompañar a los visitantes menores de 18 años (excepto su esposo/a).
- H. Se le permite un breve abrazo y beso al principio y al final de la visita. No se permiten muestras excesivas de afecto. No se tolerarán tocamientos ni comportamientos inapropiados.
- I. Se permite sostener a familiares menores de 7 años.
- J. Usted y sus visitantes pueden tomarse de la mano encima de la mesa y las manos deben estar visibles para el personal en todo momento. No se permite masajear ni frotar manos o brazos.
- K. No se permite inclinarse o inclinarse sobre la mesa de visitas.
- L. Los niños menores deben ser supervisados en todo momento.
- M. Todos los alimentos y bebidas deben comprarse en las máquinas expendedoras y consumirse durante la visita.
- N. Todos los alimentos de las máquinas expendedoras se retirarán del paquete original y se colocarán en un plato de papel antes de abandonar el área de las máquinas expendedoras.
- O. No se le permite ingresar al área de ventas durante las visitas, solo su visitante sí.
- P. Una vez que ha comenzado una visita, los visitantes no pueden salir de la institución y luego reincorporarse a esa visita.
- Q. Se pueden solicitar visitas especiales, extendidas o conjuntas enviando una solicitud de entrevista/información a su trabajador social. Las solicitudes deben realizarse con al menos 5 días hábiles de anticipación. La solicitud incluirá:
 - 1. Motivo de la solicitud, como oportunidad poco frecuente de visita, distancia recorrida o circunstancias inusuales.
 - 2. Fecha propuesta de visita.
 - 3. Nombre, dirección y fecha de nacimiento de cada visitante.
- R. Propiedad que se le permite tener en la sala de visitas:
 - 1. Tarjeta de Identificación/ID (obligatorio)
 - 2. Llave de la habitación (obligatoria)
 - 3. Peine
 - 4. Anillo de boda
 - 5. Lentes de sol
 - 6. Pañuelo
- S. Al final de la visita, permanecerá en el edificio administrativo hasta que sus visitantes hayan llegado a la entrada de las instalaciones.

CANTIDAD DE VISITAS/VISITANTES

- A. Se permite un máximo de 3 visitas por semana. Sólo se permite 1 de las 3 visitas en Sábado o Domingo.
- B. La semana de visita es de lunes a domingo.
- C. Las visitas en persona deberán programarse con al menos 48 horas de anticipación y no más de 14 días de anticipación.
- D. Sólo se permite la visita a los visitantes que figuran en la lista de visitas aprobada. Si un visitante no se ha registrado para visitar un día específico, no se le permitirá ingresar a la institución.
- E. Hay un límite máximo de 6 visitantes aprobados por visita. Este total incluye adultos, menores y bebés. Al menos 1 visitante debe ser un adulto.
- F. Un visitante puede visitar a un individuo en particular solo una vez durante un día de visita.

Visitas por Vídeo

- A. Es posible que tenga 3 visitas por video de ICS cada semana.
- B. Las visitas deben programarse con al menos 48 horas de anticipación y no más de 14 días de anticipación.
- C. Las visitas por video no se extenderán ni reprogramarán debido a tardanzas o dificultades técnicas.
- D. Solo aquellos programados para asistir a la visita pueden ser vistos y escuchados en la pantalla de video y deben estar en el mismo dispositivo.
- E. No se permite a los visitantes grabar la visita, esto incluye, entre otros, capturas de pantalla y fotografías tomadas durante la visita en video.
- F. El vestuario apropiado para los visitantes para una visita por video es la misma que para las visitas en persona.
- G. El personal puede cancelar una visita por video en cualquier momento según las necesidades de la situación.
- H. Una visita por video se terminará inmediatamente si hay sospecha de comportamiento ilegal, cualquier comportamiento que se considere inapropiado en el ambiente de la sala de visitas o cualquier comportamiento inapropiado según lo descrito como inaceptable de acuerdo con la Política DAI - #309.06.01. Esto incluye, entre otros, lo siguiente:
 - 1. Actos sexuales o desnudez.
 - 2. Drogas o alcohol, incluyendo productos de tabaco y sistemas electrónicos de administración de nicotina.
 - 3. Mostrar objetos identificados como amenaza. (armas de fuego, armas blancas, cuchillos, etc.)
 - 4. Lenguaje inapropiado.
 - 5. Ubicación inapropiada del visitante. (bar, discoteca, etc.)
 - 6. Operar o ser pasajero de un vehículo durante la visita.
 - 7. Agregar personas a la visita una vez iniciada.

VISITA A LA UNIDAD DE VIVIENDA RESTRICTIVA 8

- A. Las visitas en la Unidad de Vivienda Restrictiva son visitas sin contacto.
- B. Ninguna persona menor de 18 años podrá visitar (excepto su esposo/a).

esta información le serán devueltos. Si el PIOC que envía no puede ser identificado por el sobre, será destruido. Todos los sobres deben tener relieve y tener estampado su número de DOC. No se procesarán sobres estampados que no estén sellados.

G. Se permite sólo 1 carta por sobre.

8.3 INSPECCIÓN

- A. El correo entrante y saliente será abierto e inspeccionado.
- B. Si dicha inspección revela contrabando, conspiración criminal o violación de las reglas de la institución, el remitente puede estar sujeto a procesamiento, procedimientos disciplinarios o sanciones que podrían resultar en la suspensión de los privilegios de correo.
- C. La suspensión de los privilegios del correo también podría resultar si un miembro del público viola las políticas/procedimientos de la institución relacionados con el correo.
- D. El correo entrante legal/del proveedor de atención médica/de la oficina de PREA se abrirá únicamente en presencia del PIOC. El personal puede inspeccionar el contenido para asegurarse de que el correo sea legal, de naturaleza oficial o claramente identificado como proveniente de un proveedor de atención médica o de la Oficina PREA de WIDOC.
- E. El destino o la dirección del remitente debe indicar claramente que es hacia o desde una de estas fuentes para que se defina como correo legal. Esto también incluirá correspondencia hacia o desde oficiales electos/designados estatales y federales para incluir al Gobernador de Wisconsin, miembros de la legislatura de Wisconsin, miembros del Congreso de los Estados Unidos, Secretario del DOC, Administrador de la División DAI, agencia de investigación del gobierno federal, secretario o juez de cualquier tribunal estatal o federal, el Presidente de los Estados Unidos.
- F. La correspondencia claramente etiquetada como parte del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS) está exenta de ser abierta para inspección.

8.4 CORREO NO PERMITIDO

- A. No se permite el correo entrante y saliente, total o parcial, de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin. DOC 309.04. Además:
 1. Se refiere a actividades comerciales no autorizadas, incluyendo la práctica de una profesión, venta, solicitud, fabricación o distribución de bienes o servicios, excluyendo la comunicación de rutina con una persona que opera un negocio establecido por la persona a nuestro cuidado antes de su encarcelamiento.
 2. Contiene fotografías o información personal sobre el personal del DOC.
 3. Contiene estampas, tarjetas de efectivo instantáneo, tarjetas telefónicas o tarjetas de débito/crédito.
 4. Contiene artículos que representan un riesgo para la seguridad o el saneamiento, incluyendo lápiz labial u otra sustancia extraña y/o tiene un olor que incluye perfume/loción para después del afeitado.
 5. Construido de manera que prohíba la inspección.
 6. No se permiten recortes de periódicos o revistas; sin embargo, se permiten artículos reproducidos de 8½" x 11".
 7. Inconsistente con o representa una amenaza para la seguridad, el tratamiento o los objetivos de rehabilitación de una persona bajo nuestro cuidado. Facilita la actividad delictiva.
- B. Cuando no se apruebe la entrega de correspondencia entrante, el personal completará un Aviso de No Entrega de Correo/Publicación (DOC-243). Recibirá el DOC-243 en el correo de la institución. Debe devolver el formulario completo a la sala de correo por correo de la institución.

8.5 CORREO SALIENTE

- A. El correo saliente deberá estar sellado, excepto el correo de PIOC a PIOC.
- B. Se requiere una dirección de remitente legible y completa.
- C. El correo saliente debe colocarse en la casilla correspondiente de la unidad de vivienda antes de las 10:00 p.m. No lleve el correo saliente a la sala de correo de la institución.
- D. Todas las cartas enviadas deben contener franqueo estampado de primera clase.
- E. No se permiten dibujos, pegatinas o mensajes en el sobre.
- F. Los sobres no pueden modificarse ni hacerse a mano.
- G. Si necesita franqueo adicional, adjunte una Solicitud de Desembolso (DOC-184) a un sobre con relieve. La báscula postal de la sala de correo es el peso oficial de todo el correo. Es más precisa que la escala de unidades de vivienda. El personal de la sala de correo corregirá el DOC-184 para reflejar el franqueo adecuado necesario. Si no desea que el personal de la sala de correo corrija cualquier discrepancia en el monto del envío, debe indicarlo claramente en el DOC-184. Se le devolverá el correo y el desembolso.

9 HIGIENE PERSONAL

La higiene personal es extremadamente importante. Si muestra malos hábitos de higiene personal que podrían considerarse perjudiciales para su unidad de vivienda, es posible que el personal le solicite que atienda sus necesidades de higiene. Se encarecidamente recomienda lavarse las manos frecuentemente con jabón para prevenir la propagación de gérmenes.

9.1 BAÑO

- A. Horario de Duchas
 - 1. 5:00 a.m. – 9:20 p.m.
 - 2. Las duchas están cerradas durante las comidas y los tiempos de conteos.
- B. Son limitados a 15 minutos para bañarse.
- C. Solo se permite utilizar una regadera para ducharse por persona.
- D. Los baños se cerrarán periódicamente para saneamiento/limpieza y durante los conteos.
- E. Debes limpiar todas las áreas del baño que hayas utilizado.
- F. La ropa sucia proporcionada por el estado debe colocarse en el contenedor adecuado en el área del baño.

9.2 UÑAS

Las uñas no deben extender el largo de las puntas de los dedos de la mano o de los pies.

9.3 CORTES DE PELO

- A. La barbería está ubicada en el edificio de recreación en el salón S9-127.
- B. Solo se le permite ingresar a la barbería si tiene una cita programada.
- C. Horario de la barbería:

Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 10:50 a.m.
	12:30 p.m. a 3:50 p.m.
	6:30 p.m. a 8:40 p.m.
Sábado y Domingo	CERRADO

- D. Para obtener un corte de cabello, presentar una solicitud de barbería a la barbería a través del correo de la institución. Debe incluir su trabajo, programa y/o horario escolar en la solicitud.
- E. Las citas para el corte de cabello se programarán durante el período de recreación asignado en incrementos de media hora. No puede salir de su unidad de vivienda asignada para cortarse el pelo hasta que su unidad sea liberada para recreación.
- F. Si se inscribe para un corte de pelo y no se presenta, o llega tarde, deberá presentar otra solicitud. Las excepciones son las visitas, si está fuera en OCO/OWO, o a discreción del supervisor. Bajo ninguna circunstancia podrá tomar la hora de la cita de otra persona sin el permiso del personal.
- G. Cuando se presente en el edificio de recreación para un corte de pelo, debe registrarse y notificar al oficial de recreación que está allí para un corte de pelo. Tendrás que esperar en las filas verdes de las gradas más cercanas al escritorio del oficial. No se le permite ingresar a la barbería sin el permiso del oficial.
- H. Se le permitirá recibir 1 corte de pelo cada 28 días. Cualquier excepción debe ser aprobada por el oficial de recreación.
- I. El barbero podrá recortar o eliminar el vello facial, como barbas y bigotes.
- J. El cabello debe estar limpio y libre de productos para el cabello antes de cortarlo.
- K. Recibirás tu corte de pelo del primer barbero disponible. Si hay dos personas esperando y hay dos barberos disponibles al mismo tiempo, el oficial de recreación seleccionará al barbero si no pueden llegar a un acuerdo entre ustedes.
- L. Después de recibir un corte de pelo, no podrá abandonar el área de recreación antes de la hora de salida programada.
- M. Cualquier corte de cabello que no se reciba durante la cita programada será reprogramado.

9.4 ESTILOS DE PELO

- A. Los cortes de pelo sólo los realizará el barbero en la barbería. Todos los peinados están sujetos a revisión de seguridad. El cabello no tendrá líneas decorativas cortadas.
- B. No se permitirá afeitarse el cabello por encima de las orejas a menos que se afeite toda la cabeza.
- C. Largo del cabello: no se permitirán dos (2) medidas largas de cabello visibles. El cabello en la parte superior de la cabeza debe estrecharse hacia el cabello más corto en los lados y la parte posterior de la cabeza. No debería notarse ninguna distinción entre la disminución. No se permiten cortes de pelo Mohawk o estilo Mohawk.
- D. El vello facial no tendrá cortadas líneas distintivas o decorativas.
- E. Se permite una trenza individual y debe estar centrada en la parte posterior de la cabeza. Se permite remar maíz y trenzar cajas únicamente en líneas rectas. Las trenzas deben ser rectas de adelante hacia atrás o de lado a lado de la cabeza únicamente. Se permiten rastas. No se permiten mechones, zigzags ni diseños.
- F. No se permiten bandas elásticas en trenzas o colas de caballo. Sólo se podrá utilizar la porta coletas que se vende a través de cantina.
- G. No se permiten rizadoros de cabello en la sala de cenar ni fuera de la unidad de vivienda.
- H. No podrá usar peines ni picos en el cabello.

- I. No se le permite cambiar el color de su cabello ni ayudar a otros a cambiar el color de su cabello.
- J. El trenzado del cabello y las permanentes se pueden realizar en el baño de la unidad entre las 8:00 a.m. y las 9:00 p.m. con permiso del personal, excepto durante el conteo, las comidas y el saneamiento/limpieza. No se trenzará o se hará la permanente a más de 1 persona a la vez. El trenzado del cabello también se puede realizar en áreas de recreación y en áreas de recreación pasiva.
- K. A los nuevos ingresos que tengan cortes de cabello que no cumplan con la política se les cortará o ajustará el cabello para cumplir con los estándares de la institución.

9.5 MATERIALES DE HIGIENE PERSONAL

- A. Los cepillos de dientes, la pasta de dientes y el jabón se entregan en la oficina del sargento aproximadamente a las 5:00 p.m. - 5:25 p.m. en un intercambio de 1 por 1.
- B. El papel higiénico se entrega desde la oficina del sargento según sea necesario en un intercambio uno por uno.
- C. Maquinillas de Afeitar Desechables
 - 1. Puede comprar tarjetas de afeitar a través de los pedidos de la tienda.
 - 2. Recibirás tus tarjetas de afeitar cuando recojas tu pedido de cantina.
 - 3. Debes llevar tu tarjeta de afeitar y tu navaja usada a la oficina del sargento. Después de que el personal revise la navaja, usted la depositará en el recipiente apropiado.
 - 4. Se entregarán nuevas maquinillas de afeitar aproximadamente a las 5:00 p.m. - 5:25 p.m.
 - 5. Debe mantener su máquina de afeitar y su tarjeta de afeitar aseguradas en su baúl cuando no esté en uso.
 - 6. Sólo puedes tener en tu poder una máquina de afeitar desechable a la vez.
 - 7. Si no tiene una navaja para cambiar, no se le entregará una nueva navaja sin la aprobación del supervisor de turno.

9.6 PERFORACIÓN

No se permiten perforaciones. No puedes usar nada para mantener abierta una perforación.

10 PROPIEDAD

10.1 PROCEDIMIENTO DE PROPIEDAD

Los límites a la propiedad personal se enumeran en el Inventario de propiedad (DOC-236). Las compras se pueden realizar a través de los catálogos aprobados por el DOC o del proveedor de la cantina, con excepción de las publicaciones. Todos los bienes personales (excluyendo los artículos recetados por un médico, materiales para pasatiempos, materiales legales y equipos electrónicos) deben caber en una caja que mida 32" x 16" x 16" o 8,192 pulgadas cúbicas. Todos los artículos deben usarse según lo previsto.

Debe examinar todos los artículos de propiedad entrantes en el correo/sala de propiedad al recibirlos. Si durante este examen se observa un tamaño, color o defecto incorrecto, el artículo se devuelve al proveedor mediante una etiqueta de llamada.

10.2 PEDIDOS DE CATÁLOGO

Los catálogos están disponibles en cada unidad de vivienda. Algunos artículos del catálogo solo pueden ser comprados por personas específicas (por ejemplo, artículos religiosos). Las restricciones de compra pueden aparecer o no en el catálogo. Las preguntas deben dirigirse al personal de correo/propiedad.

- A. La oficina comercial procesa los pedidos del catálogo a cada proveedor una vez por semana.
- B. Los artículos defectuosos o dañados serán devueltos al proveedor.
- C. Una vez que tome posesión de los artículos y salga del correo/sala de propiedad, usted será responsable de pagar el envío de cualquier devolución, a menos que esté cubierta por la garantía.
- D. Algunos artículos de propiedad aprobados no están disponibles en los catálogos. Debe obtener la aprobación del supervisor de la propiedad antes de realizar pedidos de artículos a otros proveedores aprobados.

10.3 DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD

Puede seleccionar una de las siguientes opciones para deshacerse de la propiedad a menos que se haya considerado contrabando.

- A. Es posible que se lleven consigo los bienes que tenga en su poder al momento de su liberación.
- B. Hacer que se destruya la propiedad.
- C. Envío a través de transportista común.
- D. Donar a una institución con la aprobación adecuada.

10.4 SOBRES

- A. Se le permite un total de 30 sobres estampados y 50 sobres sin estampillas.
- B. Sus sobres estampados tendrán un sello con su número de DOC.

10.5 PUBLICACIONES

- A. Se le permite un total de 25 publicaciones.
- B. Debe tener su nombre y número de DOC escritos en todas las publicaciones. Las publicaciones sin esta información o con un nombre y número de DOC alterados se considerarán contrabando.
- C. Si se recibe una publicación sin recibo, se sellará el recibo de propiedad y la publicación indicando que el valor es cero.
- D. Todas las publicaciones están sujetas a revisión independientemente de si están o no en la lista de publicaciones denegadas.

10.6 REPARACIÓN DE RELOJES Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS

- A. La reparación de relojes y equipos electrónicos no será realizada por PIOC ni por el personal. Las reparaciones sólo pueden ser realizadas por un proveedor aprobado.
- B. Los equipos electrónicos pueden enviarse al proveedor original para el servicio de garantía a su cargo. Los artículos de propiedad reemplazados por el fabricante bajo garantía pueden ser un producto equivalente y deben cumplir con las especificaciones vigentes.
- C. Los artículos que necesiten reparación se llevarán a la sala de correo con una nota adjunta que explique el problema y la descripción de las reparaciones necesarias. Debe presentar una Solicitud de Desembolso (DOC-184) para cubrir los costos de envío y reparación.
- D. Todos los equipos electrónicos reparados deben enviarse directamente desde el centro de reparación. La unidad será reexpedida desde la sala de correo después de ser devuelta del taller de reparación.

10.7 JOYAS

- A. No se permitirán todos los artículos de joyería que, por su forma o configuración, puedan causar una laceración si se aplican a la piel con fuerza.
- B. No se permiten aretes, anillos u otros adornos pequeños (es decir, anillos en la nariz, anillos en los pezones, etc.) que estén colocados en agujeros perforados en la piel.
- C. Consulte la Política 309.61.02 de DAI para conocer las especificaciones y asignaciones de propiedad religiosa.
- D. Anillos: máximo de 1 gema/piedra; deberá estar empotrado y el ajuste no se extenderá más de 1/16 de pulgada más allá de la superficie de la banda adyacente. Espesor máximo 3/16 de pulgada; ancho máximo de banda 3/8 de pulgada.
 1. Puedes recibir un anillo de un proveedor o directamente de tu familia.
 2. Un anillo se procesará a través de la sala de propiedad, según el procedimiento de la instalación.
 3. Un conjunto de boda compuesto por un anillo de compromiso y un anillo de boda se considerará un solo anillo (ambos usados en el mismo dedo).
 4. El valor máximo de compensación disponible según DAI 310.00.03 para reclamaciones relacionadas con un anillo perdido o dañado es de \$75.00.

11 SERVICIOS PSICOLÓGICOS

- A. Para comunicarse con la Unidad de Servicios Psicológicos (PSU, por sus siglas en inglés) por cualquier problema clínico, complete una Solicitud de Servicio Psicológico (PSR, por sus siglas en inglés) (DOC-3035B) con suficientes detalles sobre su inquietud clínica y colóquela en la caja cerrada de HSU. Este procedimiento garantiza el más alto nivel de confidencialidad disponible dentro del DOC.
- B. PSU brinda los siguientes servicios para personas bajo nuestro cuidado (PIOC) con problemas mentales o emocionales:
 1. Evaluación psiquiátrica
 2. Monitoreo clínico
 3. Tratamiento de Delincentes Sexuales (SO-2, por sus siglas en inglés)
 4. Intervención en crisis
 5. Asesoramiento limitado
 6. Materiales de autoayuda
 7. Grupos de tratamiento de PSU
- C. Referencias psiquiátricas: si actualmente no está tomando medicamentos psiquiátricos, primero debe ser atendido por el personal de PSU. Si corresponde, el personal de la PSU completará una derivación a psiquiatría. Si el personal de PSU no está de acuerdo en que se necesita una remisión a psiquiatría, puede enviar una HSR por separado a HSU. Si solicita una cita psiquiátrica de esta manera, se le cobrará un copago.
- D. Todas las solicitudes de resurtido y preguntas médicas sobre medicamentos psicotrópicos deben enviarse a HSU, no a PSU.
- E. Las evaluaciones se realizan únicamente a solicitud del personal del DOC, como Reclasificación, Comisión de Libertad Condicional o servicios sociales. Las evaluaciones no se completan por solicitud individual. Las evaluaciones ordenadas por el tribunal se pueden completar después de su liberación a la comunidad.
- F. Monitoreo clínico: El personal de la PSU monitorea periódicamente a los PIOC con necesidades de salud mental. Esta es una oportunidad para que el personal registre y revise los problemas de salud mental en curso y aborde cualquier inquietud clínica nueva.

1. PIOC puede rechazar los servicios de seguimiento clínico; sin embargo, esto debe hacerse en el consultorio del médico y no desde la unidad de vivienda (es decir, cara a cara).
 2. PIOC puede solicitar que el personal de la PSU evalúe la necesidad de monitoreo, quien determinará si se justifica algún cambio.
- G. La terapia/asesoramiento individual es limitada. Cuando se proporciona, suele ser de corta duración y se identifican objetivos de tratamiento específicos.
- H. Grupos de Tratamiento de PSU – se ofrecen semanalmente para personas de RHU y otros grupos de salud mental se ofrecen periódicamente según lo publicado.

12 REGISTROS

12.1 REVISIÓN DE REGISTROS – REGISTROS DE SERVICIOS LEGALES Y SOCIALES

La Oficina de Registros maneja revisiones de archivos únicamente para los registros de servicios legales y sociales. Estos archivos pueden revisarse una vez cada 6 meses a menos que haya una próxima audiencia de libertad condicional o una fecha en la corte. Las revisiones de archivos se completarán por orden de llegada. Para que pueda revisar su expediente, debe enviar una Solicitud de Entrevista/Información (DOC-761) a la Oficina de Registros.

12.2 REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y FOTOCOPIAS

- A. Archivos de educación, legales y de servicios sociales pueden ser revisados cada 6 meses. Se hacen excepciones cuando reclusos tienen una audiencia verificada con la Comisión de Libertad Condicional o tienen casos pendientes en la corte judicial.
- B. Someta una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento apropiado para hacer una revisión. Planee sus necesidades para hacer una revisión con anticipación ya que solicitudes son procesadas de acuerdo al orden en que fueron recibidas. Se permite una hora para hacer la revisión.
- C. Si desea tener copias de documentos que están en su archivo, complete un formulario DOC-184 al terminar la revisión. Copias cuestan 15 centavos por cada una.
- D. Fotocopias de materiales de sus archivos también pueden ser solicitadas enviando un Solicitud Para Entrevista/Información al departamento apropiado especificado de que documentos necesita tener copias. Incluya el formulario DOC-184 completado para pagar el costo de 15 centavos por cada copia.
- E. Las solicitudes de fotocopias generales deben enviarse a la oficina de la escuela académica a través del correo de la institución.
- F. Presente un DOC-184 completamente completo con el material que se copia. Las fotocopias cuestan 15 centavos por página y ambos lados de una sola página cuentan como 2 copias.
- G. No se violarán las leyes de derechos de autor.
- H. Se prohíbe la copia de registros civiles según la política 300.00.56 de DAI.
- I. Las copias completas se devolverán por correo de la institución.
- J. Sólo las solicitudes de documentos de archivo de servicios legales o sociales deberán dirigirse a la oficina de Registros. Todas las demás solicitudes irán a la Biblioteca.

12.3 ASISTENCIA JURÍDICA A PERSONAS ENCARCELADAS (LAIP) Y PETICIONES DE AJUSTE DE CONDENA

- A. LAIP está formado por estudiantes de la Facultad de Derecho de UW-Madison que revisan casos en los que potencialmente podrían ayudar. La información de contacto de LAIP está disponible en la biblioteca.

- B. LAIP ha creado paquetes Pro Se que están disponibles en la biblioteca para la Petición de Ajuste de Sentencia según las estadísticas de Wisconsin. 973.195 (75 u 85%) y el Estatuto de Wisconsin 973.198 tiempo de Ajuste Positivo (PAT). Debe completar su parte y enviar el paquete completo junto con un DOC-184 firmado para su envío postal a la Oficina de Registros para completar el paquete. Tenga en cuenta que el paquete debe estar claramente identificado de que se enviará a la Oficina de Registros. Si va a la sala de correo, se enviará por correo y esa será su única oportunidad de presentar la petición.

12.4 SERVICIOS DE NOTARIO

- A. El personal de la Oficina de Registros brinda servicios notariales a personas de la población general y de Vivienda Restrictiva. Si necesita servicios notariales, envíe un DOC-761 a la Oficina de Registros incluyendo los plazos.
- B. los documentos incompletos no serán notariados.
- C. Si solicita servicios notariales, tenga en cuenta que, según la Política 300.00.56 de DAI, existen limitaciones en cuanto a lo que se puede y lo que no se puede certificar ante notario. Comuníquese con la Oficina de Registros si tiene preguntas.

12.5 VISITAS LEGALES PROFESIONALES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS A ABOGADOS / TRIBUNALES

- A. Los abogados o el tribunal programan visitas legales profesionales y/o llamadas telefónicas a través de la Oficina de Registros. Una vez que se haya concertado una llamada/visita, se le notificará mediante una nota con la fecha y hora para informar. Estas visitas y llamadas telefónicas se realizan en el tercer piso del edificio administrativo. Es su responsabilidad presentarse en el edificio de administración para la llamada telefónica/visita programada.
- B. Los avisos judiciales que reciba para una comparecencia ante el tribunal por teléfono o Zoom deben enviarse a la Oficina de Registros. La Oficina de Registros confirmará su solicitud de comparecencia con el Secretario del Tribunal y le devolverá la documentación. La Oficina de Registros no puede garantizar su aparición.
- C. Está prohibida la grabación de llamadas telefónicas o visitas profesionales de Polycom.

12.6 CÁLCULOS DE SENTENCIA

Un cálculo de sentencia es el documento que proporciona la fecha de liberación obligatoria/fecha de liberación de supervisión extendida y la fecha de liberación máxima para cada caso/cargo por el que está encarcelado. La información de elegibilidad para la libertad condicional se reflejará si corresponde. La fecha de liberación que rige y las fechas máximas de liberación estarán rodeadas por un círculo o su cálculo puede referirse a otro cálculo de sentencia que rige las fechas de liberación. La fecha MR/ES es la fecha de liberación de la prisión (que generalmente es el martes anterior) y la fecha MAX es la fecha de liberación de la supervisión comunitaria.

- A. Si llega a FLCI sin fechas de liberación, su cálculo se completará una vez que se reciba el archivo de DCI o se reciba toda la documentación necesaria.
- B. Todos los cálculos se envían a la Oficina Central de Registros (CRO) para su revisión. Podría tomar de 6 a 8 semanas regresar al FLCI. Si se identifican problemas en el cálculo, el proceso podría llevar más tiempo.
- C. Una vez completados, se le enviarán los cálculos y la documentación.

- D. Si tiene motivos para creer que el cálculo de su sentencia es incorrecto, infórmese al personal de la Oficina de Registros escribiendo sus inquietudes en un formulario DOC-761.

12.7 MATERIALES LEGALES EN FORMATO DIGITAL (DFLM)

- A. La Institución Correccional de Fox Lake y el Departamento Correccional no son responsables por la pérdida o daño de DFLM.
- B. La Institución Correccional de Fox Lake y el Departamento Correccional no son responsables de que DFLM no reproduzca o tenga archivos corruptos que no reproduzcan.
- C. La Oficina de Registros no agregará, eliminará, transferirá, transcribirá ni copiará ningún archivo hacia/desde su DFLM.

13 SEGURIDAD

13.1 DISPOSICIONES DEL REPORTE DE CONDUCTA

Se espera que usted respete las reglas de disposiciones de manera responsable sin supervisión constante del personal. A continuación, se definen las reglas para algunas disposiciones comúnmente utilizadas.

CONFINAMIENTO DEL EDIFICIO

El confinamiento en un edificio lo restringe al edificio en el que reside. Durante el periodo de confinamiento no se podrá salir del edificio sin el permiso del personal.

- A. Durante las horas de confinamiento, se le permite asistir a tareas de trabajo/escuela/programas, salones de día, la tienda, visitas, citas de HSU, citas de PSU, tratamientos y servicios religiosos.
- B. Durante el horario de confinamiento no podrá asistir a recreación, recreación pasiva, biblioteca, estudios religiosos o actividades sociales.

CONFINAMIENTO EN HABITACIÓN/LITERA

Las horas de confinamiento serán determinadas por el oficial de audiencias y pueden darse en cualquier incremento de hora hasta e incluyendo confinamiento en habitación de 24 horas.

- A. No puede salir de su habitación/área de la litera sin el permiso específico de un miembro del personal.
- B. Las puertas de las habitaciones deben mantenerse cerradas durante las horas de confinamiento en la habitación.
- C. Durante el horario de confinamiento en habitación/litera, se le permite:
 1. Asistir a asignaciones de trabajo/escuela/programa de la institución, citas de HSU, citas de PSU, la tienda, servicios religiosos y visitas.
 2. Informe de distribución de medicamentos controlados.
 3. Utilice los baños de la unidad a intervalos razonables.
 4. Obtener agua para usar en la habitación/área de literas cuando vaya al baño.
 5. Intercambie ropa proporcionada por el estado a la hora designada en su unidad de vivienda.
 6. Depositar correo saliente/solicitudes de entrevista/quejas de ICE entre las 9:00 p.m. - 9:20 p.m.
 7. Cepillarse los dientes entre las 9:00 p.m. - 9:20 p.m.
 8. Hable con el personal si existe una emergencia.

- D. Durante el horario de confinamiento en habitación/litera, no se le permite:
1. Ducharse sin permiso previo del personal.
 2. Realizar llamadas telefónicas sin permiso del personal.
 3. Hablar/visitar a otras personas excepto en la fila para comer, en la mesa durante las comidas o con su compañero de cuarto mientras está en su habitación.
 4. Obtener hielo sin permiso del personal.
 5. Asistir al salón de día, recreación, recreación pasiva, biblioteca, estudios religiosos y actividades sociales.
 6. Participar en proyecto fotográfico.

PÉRDIDA DE ÁREA COMÚN (LOCA, por sus siglas en inglés)

LOCA le restringe el uso de cualquier área común en su unidad de vivienda asignada. Las áreas comunes de la unidad de vivienda incluyen salones de día y área de recreación pasiva.

- A. Durante la pérdida del área común, se le permite:
1. Asistir a asignaciones de trabajo/escuela/programa de la institución, citas de HSU, citas de PSU, la tienda, servicios/estudios religiosos y visitas.
 2. Asiste a tu periodo de recreación programado.
 3. Intercambie ropa proporcionada por el estado a la hora designada en su unidad de vivienda.
 4. Depositar correo saliente/solicitudes de entrevista/quejas de ICE entre las 9:00 p.m. - 9:20 p.m.
- B. Durante la pérdida del área común, no se le permite:
1. Utilice el salón de día/TV de la unidad.
 2. Usar los teléfonos de la unidad sin permiso del personal.
 3. Obtener hielo sin permiso del personal.
 4. Usar el microondas.

PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS DE SALÓN DE DÍA

- A. No se le permite detenerse y hablar con nadie, mirar televisión ni participar en ningún tipo de socialización en el salón de día.
- B. Se permiten llamadas telefónicas con la aprobación del personal.

PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- A. No se le permite utilizar ningún equipo electrónico en su habitación/área de literas, excepto máquinas de escribir eléctricas, ventiladores y afeitadoras.
- B. La televisión en el salón de día se puede ver sólo cuando la ven otras personas; sin embargo, no puede votar sobre los programas que se ven.

PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS DE RECREACIÓN

- A. No se le permite ingresar al edificio de recreación, excepto a la tienda.
- B. No se le permite ingresar al área de recreación pasiva de la unidad.

13.2 CONTEOS

CONTEOS DE EMERGENCIA

Los conteos de emergencia pueden ocurrir en cualquier momento. Es posible que se le indique que se presente en su unidad de vivienda. Debe regresar a su unidad de vivienda lo antes posible, pero no más de 10 minutos después del aviso. Si está realizando tareas laborales o escolares, debe entregar el equipo/herramientas que haya prestado y luego seguir las directivas del personal.

CONTEOS NO DE PIE

- A. Deberá permanecer en su habitación/área de literas con la puerta cerrada hasta que se aclare el recuento de la institución, a menos que el personal le indique lo contrario.

- B. Si está en cama, el oficial debe poder ver una parte de su cuerpo.

CONTEOS A PIE COUNTS

- A. Hay 4 conteos oficiales diarios a las 6:15 a.m., 12:15 p.m., 6:15 p.m. y las 9:30 p.m.
 - 1. Una campana (2 toques cortos) o un anuncio indicarán el conteo del tiempo.
 - 2. Se realizará un anuncio 10 minutos antes de todos los conteos a pie. En este momento, las actividades de la unidad terminarán y todos los PIOC en las unidades de vivienda deberán presentarse en su habitación/área de literas.
- B. El conteo a pie es obligatorio y usted es responsable de llegar a tiempo.
- C. Cuando suene la campana de conteo, debes pararte dentro de tu habitación, de cara a la puerta sin nada en las manos. La luz debe estar encendida y la puerta cerrada hasta que el personal complete el conteo y le informe que el conteo está completo. Deberá permanecer en su habitación con la puerta cerrada hasta que el conteo de la institución se borre en el sistema de todas las llamadas de la institución, a menos que el personal le indique lo contrario.
- D. En las unidades 9 y 10, debe pararse en el área de sus literas frente al pasillo central de su ala asignada hasta que el personal complete el conteo y le informe que el conteo está completo. Debe permanecer en el área de su litera hasta que se anuncie que el conteo se ha completado en el sistema de anuncios generales de la institución.
- E. Los PIOC quienes no se encuentren en una unidad de vivienda deberá permanecer en un área designada hasta que se termine el conteo a través del sistema de anuncios.
- F. Los PIOC quienes están en el servicio de alimenticios y Badger State Industries pueden regresar a su área de trabajo designada una vez que el personal termine el conteo del área y antes de que se termine el conteo de la institución a través del sistema de llamadas completas. que se anuncie que el conteo se ha completado a través del sistema de anuncios generales de la institución.
- G. Los PIOC no están obligados a estar parados durante el conteo en las siguientes áreas: unidad de vivienda de estado restrictivo 8, diálisis/HSU y sala de visitas.
- H. No se le permite hablar ni usar audífonos durante el conteo.
- I. Se debe usar camisa y pantalón, parte superior e inferior de pijama o ropa recreativa durante el conteo de pie.

13.3 TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID)

- A. Debe usar su tarjeta de identificación alrededor del cuello y exhibirla afuera de la prenda más externa con el nombre y el número visibles. La tarjeta de identificación debe estar sujeta a un cordón de plástico emitido por el estado.
- B. Se deberán usar tarjetas de identificación en todo momento excepto:
 - 1. Cuando está bajo estado restrictivo de vivienda, control, observación o estatus TLU.
 - 2. Cuando está en las duchas.
 - 3. Cuando está en su celda/habitación/área de literas.
 - 4. Mientras participe activamente en actividades recreativas o religiosas estructuradas que impidan el uso de la tarjeta de identificación. Debe llevar su identificación y tenerla disponible cuando la solicite.
 - 5. Mientras participa activamente en una actividad laboral asignada que puede causar daños a la tarjeta de identificación o representar un riesgo para la salud y la seguridad. Debe llevar su identificación y tenerla disponible cuando la solicite.
 - 6. Al salir de los terrenos de la institución. La identificación y la llave de la habitación se entregarán al personal de la unidad.

- C. Debe informar inmediatamente al personal si su tarjeta de identificación o cordón se pierde, se lo roban o se daña.
- D. Las instalaciones pueden exigir el costo de reemplazo de tarjetas y/o cordones dañados, perdidos o robados. Los costos de reemplazo serán:
 - 1. Tarjeta de identificación - \$3.00
 - 2. Cordón - \$1.00
- E. Si su identificación se rompe o se desvanece debido a su desempeño en el trabajo, su supervisor de trabajo notificará al departamento de propiedad y se le emitirá una nueva identificación sin cargo.
- F. Es posible que se requieran nuevas fotografías de identificación cada vez que su apariencia cambie durante su período de reclusión sin costo alguno.

13.4 MOVIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRARSE PARA IR/REGRESAR

- A. Usted es responsable de seguir los procedimientos correctos de movimiento. Las viviendas sirven como punto de partida para todo movimiento. Cuando corresponda, debe utilizar hojas de registro de entrada y salida que documenten su llegada y salida de todos los destinos.
- B. Debe firmar su salida de su unidad de vivienda, indicando su destino, cada vez que salga de la unidad. Por favor imprima toda la información de manera legible.
- C. Sólo pueden registrarse para ir y regresar por usted mismo. No puede firmar por otra persona.
- D. Debe registrar la hora a la que sale de la unidad. No puede abandonar una unidad de vivienda hasta que se haya terminado el conteo de la institución.
- E. No es necesario que se registre para actividades de recreación pasiva.
- F. Solo debe usar las aceras cuando se presente hacia y desde cualquier área, a menos que el personal se lo indique. Está prohibido caminar sobre el césped o cualquier calzada. Por su seguridad, debe cruzar las calles únicamente por los pasos de peatones marcados.
- G. La ruta elegida debe ser la ruta más directa entre destinos. Las aceras detrás de las unidades 1, 2, 5 y 6 están designadas para uso de emergencia únicamente.
- H. No se le permite usar la acera/escaleras fuera de HU 7 a menos que ese sea su destino o si el oficial académico de la escuela se lo ha indicado. Consulte el mapa publicado en su unidad de vivienda o en este manual de reglas.
- I. Debe registrarse inmediatamente al regresar a su unidad. No se le permite involucrarse en ninguna otra actividad (dentro o fuera de la unidad) hasta que se haya registrado.
- J. Cuando se presente en el edificio de administración, debe presentarse ante el oficial de pases para registrarse y ser dirigido a la oficina correspondiente. No es necesario que se presente ante el oficial de pases cuando vaya a la propiedad o realice visitas.

REPORTARSE HACIA Y DESDE ASIGNACIONES PRIMARIAS O ACTIVIDADES

- A. El movimiento masivo se anunciará a través de todas las convocatorias de la institución.
- B. Puede salir de su unidad de vivienda un máximo de 10 minutos antes de la hora de inicio programada de sus citas programadas individualmente.

- C. Después de cerrar sesión, tiene un máximo de 10 minutos para presentarse a su destino.
- D. Debes permanecer en una actividad hasta que concluya. Si abandona las tareas antes de la hora de finalización programada, debe contar con la aprobación adecuada del personal.

REPORTARSE HACIA Y DESDE DESTINOS SECUNDARIOS DESDE ASIGNACIONES PRIMARIAS

- A. Cuando se le indica que se presente en un destino secundario, el miembro del personal de asignación principal puede enviarlo directamente a esa área.
- B. Si se encuentra en el edificio del pasillo académico y necesita presentarse en HSU o en el edificio administrativo, puede utilizar la acera frente a HU 7.
- C. Debe informar al miembro del personal de asignación principal. Si su asignación principal ha concluyendo, debe presentarse directamente en su unidad de vivienda.
- D. Cuando se presente hacia o desde una visita, o al edificio de recreación, debe firmar la entrada o la salida en su unidad de vivienda.

MISCELÁNEAS

- A. Cuando las luces del mástil alto están encendidas, sólo se permite el movimiento que ha sido programado.
- B. No se permite correr en ningún lugar de la institución con excepción del área de recreación y las pistas designadas para caminar/correr.
- C. Todos los peatones deben ceder el paso al tráfico de vehículos en todo momento.

13.5 VIAJES FUERA DEL TERRENO

APARIENCIA

- A. SÓLO se puede usar ropa proporcionada por el estado en los viajes. La ropa proporcionada por el estado incluye zapatos, calcetines, ropa interior, pantalones, camisas y chaquetas del estado. No se permite ropa personal, incluyendo zapatos, con la excepción de restricciones médicas aprobadas y documentadas.
- B. Las camisas deben estar fajadas en todos los viajes.
- C. No se permite el cabello trenzado en los viajes.

PROPIEDAD QUE SE PUEDEN LLEVAR EN VIAJES AL FUERA

- A. Es posible que se le permitan lentes, un peine o un palillo pequeño para el cabello, un anillo de bodas y un reloj. La propiedad permitida puede estar sujeta a las políticas de propiedad de la cárcel del condado individual.
- B. Si el viaje es de carácter legal, también se autorizan materiales legales, junto con un bolígrafo/lápiz que debe llevar el oficial.
- C. Los oficiales de escolta llevarán los medicamentos necesarios. Se le permitirá llevar consigo nitroglicerina e inhaladores de rescate durante el transporte, a menos que existan preocupaciones de seguridad específicas.

13.6 ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS

La participación en actividades en Grupo de Amenazas a la Seguridad (STG, por sus siglas en inglés) no será tolerada en FLCI y puede estar sujeta a medidas disciplinarias. Tiene prohibido participar en cualquier actividad o comportamiento asociado con un STG de conformidad con el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.24. Esto incluye, pero no se limita a:

- A. Reclutamiento para membresía.

- B. Dirigir o alentar a otros a participar en actividades no autorizadas.
- C. El cobro de cuotas o multas.
- D. Publicar, poseer o exhibir materiales, fotografías o literatura que comuniquen asociación con un STG.
- E. Comunicación en cualquier forma, que incluye, entre otros: lenguaje verbal o escrito, inventivo, código o señales con las manos.
- F. Poseer o usar ropa o joyas diseñadas para identificar o indicar membresía en un STG.

14 SERVICIOS SOCIALES

Todas las Unidades de Vivienda tienen un trabajador social asignado al que se puede contactar por escrito al utilizar una Solicitud de Entrevista/Información (DOC-761).

- A. Las razones comunes para contactar a un trabajador social incluyen solicitudes para:
 - 1. Cualquier divulgación de información a familiares o amigos, que resulte en la finalización de un formulario de divulgación de información.
 - 2. Preguntas sobre la planificación del caso/liberación.
 - 3. Realización de un Poder para Atención Médica o un Poder para Finanzas.
 - 4. Obtener tarjetas de seguro social, certificados de nacimiento e identificaciones estatales.
- B. Es su responsabilidad notificar:
 - 1. El sargento de la unidad si hay una necesidad de emergencia de contactar a un trabajador social.
 - 2. Familiares y amigos después de agregarlos a una lista de visitas. El personal no proporcionará esta información al público.
 - 3. Abogados, tribunales, familiares y amigos con respecto a su ubicación luego de un traslado de institución.
- C. Las llamadas telefónicas de los abogados se programan únicamente a la solicitud de un abogado.
- D. FLCI no ofrece llamadas telefónicas con "tiempo y cargos". Se encuentran disponibles correspondencia escrita o teléfonos en el salón de día y se recomienda el uso de estas formas de comunicación.
- E. Las entrevistas con los trabajadores sociales sobre las audiencias de reclasificación se llevan a cabo aproximadamente un mes antes de las fechas de retiro programadas. Las audiencias tempranas pueden solicitarse a través del trabajador social de la unidad y se consideran a discreción del personal de reclasificación. Las audiencias tempranas solo se consideran si se ha producido un cambio significativo en la estructura de la sentencia, la finalización del programa y la resolución de los cargos pendientes o la acción de libertad condicional. Para solicitar una audiencia temprana, debe completar una Solicitud de Audiencia RC Temprana (DOC-2212) y enviarla a su trabajador social asignado. La decisión de Reclasificación con respecto de esta solicitud no está dentro del alcance de una Revisión Administrativa.
- F. Aproximadamente de 6 a 9 meses antes de su liberación, se le entregará un plan de liberación para que lo complete en su totalidad y lo devuelva a su trabajador social. También se puede concertar una llamada telefónica con un agente a discreción del agente.
- G. Si te han asignado una necesidad de un programa, los servicios sociales lo saben y no es necesario escribir para solicitar la inscripción en un programa.

ÍNDICE ALFABÉTICO

desembolsos de cuentas		edificio	43	tarjetas de	
6		habitación/litera	43	identificación	45
Ley de Americanos con		pérdida de		fondos de reclusos,	
Discapacidades (ADA)		área común (LOCA)	44	control de	9
iii		salón de día	44	unidad de admisión	19
asignaciones	1	electrónicos	44	deportes intramuros	30
Badger State Industries	1	privilegios de correo	35	involuntario no	
no asignado involuntario	5	recreación	44	asignado	5
		privilegios de visitas	31	INVUNA	5
programas primarios	3	contrabando	19, 35, 39	lavandería	
habitación/ litera/ unidad	12	política de copago	10	personal	15
		servicios de copia	29, 41	proporcionada por el	
escuela	1	conteos		estado	16
voluntario no asignado	5	emergencia	44	biblioteca de derechos	
trabajo	4	no a pie	44	28	
llamadas telefónicas a		a pie	45	Estado de Confinado en	
abogados	42, 48	audiencias judiciales		Cama	11
barbería	36	viajes a la corte	46	información legal	20
unidades de cuarteles	19	teléfono o vídeo	42	material legal	20
baño	36	reporte de crédito	7	biblioteca	27
cama y escritorio	13	salón de día	17, 19	servicios de copia	28
cajas	13	servicios dentales	10	biblioteca de derechos	28
tableros de anuncios	13	acomodaciones de		materiales de referencia	28
la tienda	6	discapacidades	iii	materiales de devolución	28
pedidos de catálogo	38	aparatos electrónicos	18	reglas de conducta	29
cadena de mando	vi	reparación de	18	cerraduras	17
servicios de capilla	26	sobres con estampillas	39	correo	
cuentas de cargos	7	emergencias, HSU	11	entrante	34
escritorio de circulación	27	conteos de emergencia	44	PIOC a PIOC	34
ropa		examen de vista	9	inspección de	34
personal	13	juegos de fantasía/rol	18	falta de entrega de	35
liberación	15	fotocopias de archivos	41	saliente	36
proporcionada por el		revisión de archivos	41	reuniones masivas	46
estado	14	servicios financieros	6	comidas	20
compensación	2, 4	uñas	36	alimentos y condimentos	20
procedimientos de queja	25	comida	20	horarios de comida	20
condimentos	20	apoyo al duelo	27	menús/porciones	21
conducta		código de higiene	34	dietas modificadas	21
durante conteos	44	pelo	36	devolución de bandejas	21
durante movimiento	46	cortes de pelo	37	reglas	21
unidad de vivienda	13	sombreros	14	asientos	21
biblioteca	27	Unidad de Servicios de		dietas médicas	21
comidas	20	Salud (HSU)	9	viajes médicos	47
recreación pasiva	21	pasatiempo	27	medicación	12
recreación	30	saneamiento de unidad		rellenos de	
teléfono	24	de vivienda	23	medicamentos	12
visitas	31	estándares de unidad de		movimiento	
disposiciones del		vivienda	12	cuarteles	19
reporte de conducta					
confinamiento					

noche	46	deportes intramuros	30	prevención del suicidio	iv
ir/regresar	46	pasivo	21	lentes del sol	14
hacia/desde		reglas	30	tabletas	18
asignaciones	46	materiales de referencia	28	sellos a prueba de	
instrumentos musicales	29	cuentas de liberación	9	manipulaciones	18
visitas sin contacto	33	ropa de liberación	15	procedimientos	
conteos no de pie	44	plan de liberación	48	telefónicos	24
notario	42	religión		cepillos de dientes	38
orientación	19	actividades religiosas	26	máquinas de escribir	24
recreación pasiva	21	dieta religiosa	21	actividades no	
ropa personal	13	sombreros religiosos	14	autorizadas	47
higiene personal		propiedad religiosa	27	veteranos	31
código de higiene	34	servicios de religiosas	26	visitas	
estilos de pelo	37	llave de la habitación	22	horas de comida y	
cortes de pelo	36	reglas de conducta	vea	bebida	20
suministros	24	conducta		populación general	31
peticiones	41	cuentas de ahorro	8	RHU	33
fotos	29	bonos de ahorro	9	cantidad de visitas /	
perforaciones	38	asignaciones de		visitantes	33
pornografía	33	educación	9	en RHU/HU 8	33
programas primarios	3	grupo de amenazas a la		otros reclusos	24
Ley de Eliminación de		seguridad	47	visitas pastorales	27
Agresión Sexual en		peticiones de ajuste de		fotos	29
Prisión (PREA)	iii	condena	41	profesional/legal	42
resolución de problemas		cálculos de sentencia	42	reglas	31
	vi	comedor	20	lista de visitas	31
vestuario adecuado	13	agresión sexual,		visitando otros reclusos	24
propiedad	38	reportar	iii	documentos vitales	ii
disposición de	38	horario de duchas	36	voluntario no asignado	5
viajes fuera del terreno		Reportarse como		VUNA	5
	47	enfermo	10	despertar, trabajadores	
en visitas	31	Estado de Enfermo		del comedor	21
Unidad de Servicios		Confinado en Cama	11	anillos de boda	40
Psicológicos (PSU)	40	procedimiento de		ventanas	24
lista de contactos de		ir/regresar	46	asignaciones de trabajo	4
preguntas	vi	jabón	36		
maquinillas de afeitarse	36	conteo a pie	45		
audiencia de		ropa proporcionada por			
reclasificación	48	el estado	14		
recreación	30	almacenamiento	15, 19,		
barbería	36		23		

APÉNDICE

ACRÓNIMOS

ADA	Ley de Americanos con Discapacidades	LAIP	Asistencia Legal Para Personas Encarceladas
BCE	Buró de Empresas Correccionales	LEP	Dominio Limitado del Inglés
BSI	Badger State Industries	LOCA	Pérdida de Área Común
CCE	Examinador de Quejas Correccionales	MR/ES	Liberación Obligatoria / Supervisión Extendida
CRO	Oficina Central de Registros	OWO/OCO	Fuera por Orden del Director / Fuera por Orden Judicial
DAI	División de Instituciones para Adultos	PHI	Información de Salud Protegida
DOC	Departamento de Correcciones	PIOC	Persona Bajo Nuestro Cuidado
DSR	Solicitud de Servicios Dentales	PREA	Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión
DV	Violencia Doméstica	PSR	Solicitud de Servicios Psicológicos
EILLS	Sistema de Biblioteca Electrónica de Derecho de Reclusos	PSU	Unidad de Servicios Psicológicos
FLCI	Fox Lake Correctional Institution	RC	Reclasificación
HSR	Solicitud de Servicio de Salud	RHU	Unidad de Vivienda Restrictiva
HSU	Unidad de Servicios de Salud	SO-2	Tratamiento de Delincuente Sexual
ICE	Examinador de Quejas de Reclusos	STG	Grupo de Amenazas a la Seguridad
ICRS	Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos	T4C	Pensamientos para Cambios
INVUNA	Involuntario No Asignado	TLU	Encierre Temporal
		VUNA	Voluntario No Asignado

FORMULARIOS QUE SE MENCIONARON

DOC-1163A	Autorización Para Uso y Divulgación de Información Médica Protegida (PHI)
DOC-1408	Trabajo de Recluso/Colocación en Programas
DOC-184	Solicitud de Desembolso
DOC-21AA	Cuestionario Para Visitantes
DOC-2182	Solicitud de Revisión de Queja Rechazada
DOC-2212	Solicitud de Audiencia de Reclasificación (RC) Temprana
DOC-236	Inventario de Propiedad
DOC-2530	Solicitud de Modificación/Acomodación Razonable
DOC-3035	Solicitud de Servicio de Salud
DOC-3035B	Solicitud de Servicio Psicológico
DOC-3035C	Solicitud de Relleno de Medicamentos/Suministros Médicos
DOC-3392	Solicitud de Servicio Dental
DOC-400	Queja de Recluso
DOC-405	Apelación de Queja de Recluso
DOC-761	Entrevista/Solicitud de Información
DOC-884	Cambio de Información para Visitantes